

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL****ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS**  
Procurador-Geral da República**LINDÔRA MARIA ARAÚJO**  
Vice-Procuradora-Geral da República**PAULO GUSTAVO GONET BRANCO**  
Vice-Procurador-Geral Eleitoral**ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO**  
Secretária-Geral**DIÁRIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
ELETRÔNICO**SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03  
CEP: 70050-900 - Brasília/DF  
Telefone: (61) 3105-5100  
<http://www.pgr.mpf.mp.br>**SUMÁRIO**

	Página
Atos do Procurador-Geral da República .....	1
Secretaria Geral.....	1
Procuradoria Regional da República da 1ª Região.....	15
Procuradoria Regional da República da 2ª Região.....	30
Procuradoria Regional da República da 4ª Região.....	31
Procuradoria Regional da República da 5ª Região.....	31
Procuradoria da República no Estado do Acre.....	33
Procuradoria da República no Estado de Alagoas.....	33
Procuradoria da República no Estado do Amapá.....	34
Procuradoria da República no Estado da Bahia.....	35
Procuradoria da República no Distrito Federal.....	36
Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo.....	37
Procuradoria da República no Estado de Goiás.....	38
Procuradoria da República no Estado do Mato Grosso.....	89
Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais.....	89
Procuradoria da República no Estado do Paraíba.....	91
Procuradoria da República no Estado do Paraná.....	92
Procuradoria da República no Estado de Pernambuco.....	93
Procuradoria da República no Estado do Piauí.....	93
Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro.....	94
Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul.....	96
Procuradoria da República no Estado de Roraima.....	98
Procuradoria da República no Estado de Santa Catarina.....	99
Procuradoria da República no Estado de São Paulo.....	101
Procuradoria da República no Estado de Sergipe.....	107
Expediente .....	108

**ATOS DO PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA****PORTARIA PGR/MPF Nº 709, DE 29 DE AGOSTO DE 2022**

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso de suas atribuições, com fundamento nos arts. 26, inciso XIII, e 49, inciso XX, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, resolve:

Art. 1º A Portaria PGR/MPF nº 1.004, de 31 de outubro de 2018, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 12-A:

**"CAPÍTULO III****Seção I**

Art. 12-A. Recebendo notícia de ato de assédio ou discriminação supostamente praticado por membro do Ministério Público Federal, o(a) coordenador(a) da Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação deverá imediatamente encaminhá-la à Corregedoria do Ministério Público Federal, vedada qualquer apuração no âmbito da Comissão."

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS****SECRETARIA GERAL****GABINETE DA SECRETÁRIA-GERAL****PORTARIA SG/MPF Nº 581, DE 26 DE AGOSTO 2022**

A SECRETÁRIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º, incisos II e IV, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015, tendo em vista o disposto na Portaria PGR/MPU nº 89, de 13 de setembro de 2019 e na Portaria PGR/MPF nº 382, de 23 de maio de 2022, e, considerando o que consta no PGEA 1.00.000.007444/2022-34 e no expediente PGR-00285007/2022, resolve:

Art. 1º O art. 1º da Portaria SG/MPF nº 378, de 31 de maio de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º .....

.....

LXXXIII - VIVIANE MARTINS BARCELOS FALCAO, matrícula 16469;  
 LXXXIV - WESLEY PEREIRA DE JESUS, matrícula 27393;  
 LXXXV - ANNE NEVES FREIRE, matrícula 17503;  
 LXXXVI - ELIANE PRUDENTE BARBOSA MARTINS, matrícula 6697;  
 LXXXVII - NATÁLIA REZENDE JORDÃO, matrícula 31948;  
 LXXXVIII - NEUDER RAPOSO BUZAGLO, matrícula 13662." (NR)

Art. 2º O Termo de Abertura constante no anexo da Portaria SG/MPF nº 378, de 31 de maio de 2022, passa a vigorar com a redação constante no anexo desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO

ANEXO

TERMO DE ABERTURA DE PROJETO

Identificação do projeto	
<b>Código</b>	<b>Nome (Título do projeto):</b> Modernização do sistema Único.
Dados do projeto	
<b>Patrocinador(es):</b> Procurador-Geral da República Secretaria-Geral	
<b>Unidades gestoras:</b> SEIUD/SG – SECRETARIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO STIC/SG - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO/SG	
<b>Gerente do projeto:</b> CARLOS FERNANDO MAZZOCO e DARLAN AIRTON DIAS	
<b>Gerente substituto do projeto:</b> Raquel de Araújo Barnabé Ferreira e Paulo Henrique Correa de Moura	
<b>Partes Envolvidas:</b> PGR COORDENADORIAS JURÍDICAS DAS UNIDADES DO MPF COORDENADORIAS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DAS UNIDADES DO MPF	
<b>Equipe do projeto:</b> ÁLBANO FONTES RABELO, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, PGR/SG/STIC/CDIG/DSIG ALESSANDRO TEIXEIRA SANTOS, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, PGR/SG/STIC/SUBSC/DINT ALEXANDRE CEZAR DAMASCENO, Técnico do MPU/Administração, CC-2 Assessor Nível II, PGR/SG/SEIUD/ASTEÇ ALFREDO MOREIRA SALGADO, Analista do MPU/Estatística, PGR/SG/SEIUD/ASTEÇ (Excluído pela Portaria SG/MPF Nº 459, de 24 de junho de 2022) ALVINO JOSÉ DE OLIVEIRA, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, PGR/SG/STIC/SUBINF/DISI ANA PAULA BONTEMPO DE ALMEIDA, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, CC-4 SUBSECRETÁRIO, PGR/SG/SEIUD/SUBIUR ANA PAULA GAYROS DINYAKO, Técnica do MPU/Administração, CC-3 Assessor Nível III, PGR/SG/SEIUD ANDREIA CRISTINE HONDA, TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, CC-3 COORDENADORA, CDIG	

ANNE NEVES FREIRE, Analista do MPU/Direito, matrícula 17503 (Designada pela Portaria SG/MPF nº 581, de 25 de agosto de 2022)

CARLOS AUGUSTO BERNARDES AZEVEDO, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, PGR/SG/STIC/SUBSC/DINT

CAROLINE MARIA GUIMARAES BEASLEY, ANALISTA DO MPU/ARQUIVOLOGIA, CC-2 CHEFE, SUBGED/DMI

CECILIA DA SILVA BORGES, Técnica do MPU/Administração, CC-2 Assessor Nível II, PGR/SG/SEJUD/ASTEÇ

CLEYTON WANDERLEY BATISTA, ANALISTA DO MPU/SUPOORTE E INFRAESTRUTURA, SUBINF/DISI

DANILO LIMA MACIEL, ANALISTA DO MPU/DIREITO, CC-3 COORDENADOR, PR-MA/GABPC/SE/COJUD

DENNIS FREIRE VASQUES MARTINS, Técnico do MPU/Administração, CC-3 COORDENADORA, PR-BA/GABPC/SE/COJUD

DIANE KELLY DE OLIVEIRA MELO, Técnico do MPU/Administração, FC-2 Assistente Nível II, PGR/SG/SEJUD/SUBOEM/DINPJ

EDSON MACIEL MARQUES, TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, CC-2 CHEFE, SUBINF/DISI

EDUARDO DE SOUZA SANTOS, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, PGR/SG/STIC/SUBSC/DDSPE

EDUARDO HYPOLITO, Contratado, CC-2 Assessor Nível II, PGR/SG/SEJUD/ASTEÇ

ELIANE PRUDENTE BARBOSA MARTINS, Analista do MPU/Direito, matrícula 6697 (Designada pela Portaria SG/MPF nº 581, de 25 de agosto de 2022)

ELIAS RIBEIRO DA SILVA, Analista do MPU/Biblioteconomia, FC-2 Assessor Nível III, PGR/SG/SEJUD/SUBOEM/DINPEA

EMERSON OLIVEIRA DE FARIAS, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, FC-2, Assistente Nível II, PGR/SG/STIC/SUBSC/DINT

ERICA GARCIA PEREIRA ARROCHELA LOBO, Técnico do MPU/Administração, CC-2 Assessor Nível II, PGR/SG/SEJUD/ASTEÇ

ESTEFANO ZANEL, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, PGR/SG/STIC/DDSPE

FABIANA PAULINO GUEDES, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, PGR/SG/STIC/SUBSC/DDSPI

FERNANDA ROSA DE VASCONCELOS OLIVEIRA, Analista do MPU/Arquivologia, CC-4 SUBSECRETÁRIO, PGR/SG/SEJUD/SUBGED

FERNANDO MARCOS CAMARGO DIAS, ANALISTA DO MPU/DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, CC-2 CHEFE, CDIG/DIAD

FERNANDO NAUFEL SILVA E SANTOS, ANALISTA DO MPU/SUPOORTE E INFRAESTRUTURA, CC-2 CHEFE, CDIG/DIBAN

FREDERICO BARBOSA MARQUES, Técnico do MPU/Administração, PGR/SG/SEJUD/SUBOEM/DINPEA

FULVIO SILVA COUTINHO, Técnico do MPU/Administração, FC-1 Assistente Nível I, PGR/SG/SEJUD/SUBGED/DIGEL

GABRIEL DE MENESES BATISTA, Técnico do MPU/Administração, CC-2 Assessor Nível II, PGR/SG/SEJUD/SUBGED/DIEX

GEANE BATISTA DE VASCONCELOS, Analista do MPU/Biblioteconomia, PGR/SG/SEJUD/ASTEÇ

GLEIDSON MOREIRA FERNANDES, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistemas, CC-4 SUBSECRETÁRIO, PGR/SG/SEJUD/SUBEST

GRAZIELE SABINO GONCALVES, ANALISTA DO MPU/DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, SDS1/NUDSS1

GREICEANE MESQUITA DE MENEZES, Técnica do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, PGR/SG/STIC/CDIG/DSIG

GUILHERME NOBREGA RODRIGUES PEREIRA, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, PGR/SG/STIC/SUBSC/DINT

GUSTAVO HENRIQUE OLIVEIRA PAIVA, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistemas, CC-2 CHEFE, PGR/SG/SEJUD/SUBOEM/DIESTE

GUSTAVO VALADAO DE OLIVEIRA, Técnico do MPU/Administração, CC-2 CHEFE, PGR/SG/SEJUD/SUBOEM/DINPEA

JALMARATAN LUIS DE MELO MACEDO, TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, FC-2 CHEFE,

SDSD1/SDSS3

**JOAO CARLOS SILVA NOBRE**, TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, CDIG/DIBAN

**JORGE ALBERTO GOMES FRAGA**, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, FC-3 CHEFE, PR-MA/GABPC/SE/COJUD/NUCIV

**JORGE LUIZ BEZERRA DOS SANTOS**, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, CC-2 CHEFE, PGR/SG/STIC/SUBSC/DDSPE (Excluído pela Portaria SG/MPF nº 503, de 7 de julho de 2022)

**JOSE ADILSON DE SOUZA DIAS**, Técnico do MPU/Administração, PGR/SG/SEJUD/ASTEC

**JOSE RICARDO SANTOS DE MELO**, TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, FC-3 CHEFE, SDSD1/NUSS1

**JUCIE OLIVEIRA MARCIEL**, Técnico do MPU/Administração, CC-4 Assessor Nível IV, PGR/SG/SEJUD/SUBOEM/DIESTE

**JULIO CESAR ROCHA DE JESUS**, Técnico do MPU/Administração, CC-2 CHEFE, PGR/SG/SEJUD/SUBOEM/DINPJ

**KARINA HELENA FONSECA CARDOSO**, Analista do MPU/Direito, CC-4 Assessor Nível IV, PGR/SG/SEJUD/ASTEC

**KARINA RAUGUSTO DINIZ**, Técnico do MPU/Administração, FC-2 Assistente Nível II, PGR/SG/SEJUD/SUBOEM/DIND

**LAERCIO CAETANO DA SILVA**, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, FC-2 Assistente Nível II, PGR/SG/STIC/SUBSC/DDSPI

**LAURA HELENA CINTRA MORAIS**, Contratada, CCV ASSESSORA NÍVEL V, PGR/GABSUB/GABSUB2-ACAB

**LEANDRO CARVALHO LIMA**, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, PGR/SG/STIC/SUBSC/DDSPE

**LEONARDO KOMATSUZAKI ABUJAUDE**, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, PGR/SG/STIC/SUBSC/DIVINT

**LEONN FERREIRA PAIVA**, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, PGR/SG/STIC/SUBSC/DINT

**LIVIA SOUZA PEIXOTO**, Técnica do MPU/Administração, CC-3 COORDENADORA, PR-ES/GABPC/SE/COJUD

**LORENA DE SOUZA GUIMARAES**, CONTRATADA, CC-1 ASSESSORA NIVEL I, SUBOEM/DIND

**LUANA DA SILVA FERREIRA**, Contratada, CC-2 Assessor Nível II, PGR/SG/SEJUD/SUBOEM/DIND

**LUCIANE GREMELMAIER BORGES**, Técnico do MPU/Administração, PGR/SG/SEJUD/SUBOEM/DINPJ

**LUCIANO ROCHA DE OLIVEIRA**, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, PGR/SG/STIC/CDIG/DSIG

**LUIZA MENEZES DAVID**, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, PGR/SG/STIC/SUBSC/DDSPI

**MARCEL SLUMINSKY**, TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO, FC-3 COORDENADOR DE PRM - NIVEL I, PRM-CASCADEL/COOR

**MARCELO ANSELMO DE SOUZA FILHO**, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, PGR/SG/STIC/SUBSC/DIVINT

**MARCELO MORAIS FONTES**, Técnico do MPU/Administração, FC2 ASSISTENTE NÍVEL II, PR-BA/GABPC/SE/COJUD

**MARIA DE NAZARE AGUIAR DE ARAUJO**, TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, CDIG/DSIG

**MARIA STELLA GRIZOLLI CURY**, Técnico do MPU/Administração, FC-1 Secretária Nível I, PGR/SG/SEJUD/SUBOEM/DIND

**MARLON BOAVENTURA DOS SANTOS**, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, CC-2 CHEFE, PGR/SG/SEJUD/SUBOEM/DINI

**MAX LEONARDO DOMINGOS LOPES**, Técnico do MPU/Administração, CC-4 SUBSECRETÁRIO, PGR/SG/SEJUD/SUBOEM

**NATÁLIA REZENDE JORDÃO**, Contratada, Assessora nível II, matrícula 31948 (Designada pela Portaria SG/MPF nº 581, de 25 de agosto de 2022)

**NEUDER RAPOSO BUZAGLO**, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, matrícula 13662 (Designado pela Portaria SG/MPF nº 581, de 25 de agosto de 2022)

NEY LIRA DE ABREU, TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, SUBSC/DIVINT

PAULA DE MELO CARVALHO, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, PGR/SG/STIC/SUBSC/DIVINT

PEDRO HENRIQUE DE CASTRO SEBBA, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, CC-4 SUBSECRETÁRIO, PGR/SG/STIC/SUBSC/DDSPJ

RAFAEL ASSIS DE MATOS, Analista do MPU/Direito, FC-2 Assistente Nível II, PR-ES/GABPR/GABPRIAS

RENATA CASTRO AWADA FECURI, Técnico do MPU/Administração, CC-3 Assessor Nível III, PGR/SG/SEJUD/ACQ

RENATA CAVALCANTE SCUTTI, Analista do MPU/Direito, CC-2 CHEFE, PGR/SG/SEJUD/SUBJUR/DPJ

RENATO FERNANDO SILVA GONCALVES, TÉCNICO DO MPU/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, S0SD1

RICARDO FARIA RABELO, Técnico do MPU/Administração, CC-2 Assessor Nível II, PGR/SG/SEJUD/ACQ

ROBERTO CORREA DE MELO JUNIOR, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, PGR/SG/STIC/SUBSC/DIVINT

RODRIGO CARVALHO BENEVIDES, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, CC2-CHEFE, PGR/SG/STIC/SUBSC/DINT

RODRIGO DAVID JÁCOME RIBEIRO, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, CC-2 CHEFE, PGR/SG/STIC/SUBSC/DIVINT

ROGERIO FAVARETTO, CONTRATADO, CC-5 SECRETÁRIO EXECUTIVO NÍVEL V, PGR/CORREG/SE

RUBEM SOARES DA COSTA, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, FC-2, Assistente Nível II, PGR/SG/STIC/CDIG/DSIG

SANDRA VERONICA ALVES RODRIGUES, ANALISTA DO MPU/DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, CC-4 SUBSECRETÁRIA, S0SD1

SHENIA LARISSA ALVES ROCHA MARQUES, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, CC-2 CHEFE, PGR/SG/STIC/CDIG/DSIG

SÍLVIO MEIRELES SOARES, Contratado, CC-2 Assessor Nível II, PGR/SG/SEJUD/SUBGED/DIGEL

SOSTENES DE SOUSA DE ALMEIDA, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, PGR/SG/STIC/SUBSC/DDSPJ

THIAGO LUIZ DE CASTRO E SILVA, Técnico do MPU/Administração, PGR/SG/SEJUD/SUBOEM/DINI

THIAGO MEDEIROS ROCHA, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, FC-2 Assistente Nível II, PGR/SG/STIC/SUBSC/DINT

TIAGO CESAR MORONTE, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, CC-2 Assessor Nível II, PGR/SG/SEJUD/ACQ

ULISSES SANTOS ARAUJO, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, PGR/SG/STIC/SUBSC/DDSPE

VITOR SILVA DE AQUINO, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, PGR/SG/STIC/SUBSC/DINT

VIVIANE MARTINS BARCELOS FALCAO, Técnico do MPU/Administração, FC-2 Assistente Nível II, PGR/SG/SEJUD/SUBOEM/DINPJ

WESLEY PEREIRA DE JESUS, Analista do MPU/Desenvolvimento de Sistema, PGR/SG/STIC/SUBSC/DIVINT

Alinhamento Estratégico
<b>Vinculação com o Planejamento Estratégico:</b>
OE04 - Fomentar a atuação cooperativa com os demais órgãos, instituições e com a sociedade civil
OE08 - Fomentar a cultura e as ferramentas de inovação, com vistas à eficiência, a resolutividade e simplificação
OE09 - Otimizar a gestão de pessoas, materiais e dados, com foco na eficiência, sustentabilidade e economicidade
OE10 - Aprimorar os processos de trabalho, conferindo-lhes utilidade e eficiência
OE11 - Racionalizar a estrutura de trabalho e a distribuição geográfica do MPF, com ênfase na modernização e especialização, promovendo a atuação ministerial desterritorializada, sempre que conveniente ao interesse público
OE12 - Prover soluções tecnológicas integradas, sustentáveis e estáveis, com foco na segurança da informação, na simplicidade e na necessidade dos usuários
OE13 - Incrementar o uso da inteligência artificial para auxiliar no processo de tomada de decisões e na automatização de procedimentos
OE17 - Aprimorar a gestão do conhecimento fomentando a produção, a organização e o compartilhamento de informações, conhecimento e boas práticas institucionais
<b>Vinculação com outros projetos concluídos, em andamento ou em estudo:</b>
P0294 - Integração Único e Correios - e-Cartá -STIC/SG - Encerrado
P0284 - Único - Ampliação de acessibilidade - STIC/SG - Encerrado
P0257 - Integração e-Proc-Único: Subestabelecimento de Processos Distribuídos - STIC/SG - Encerrado
P0242 - Adequação do Sistema Único aos padrões de acessibilidade e Integração do Sistema Único com os sistemas do MPF - STIC/SG - Encerrado
P0230 - BI - Único 2018 - SEJUD/SG - Encerrado
P0176 - Sistema Único 2017 - STIC/SG - Encerrado
P0005.3 - Sistema Único - Implantação do Judicial - PGR - STIC/SG - Encerrado
P0005.2 - Sistema Único - Ampliação do Envolvimento e Arquivamento de Expedientes - STIC/SG - Encerrado
P0005.1 - Sistema Único v. PRRs Judicial - Escopo Comum - STIC/SG - Encerrado
P0332 - Projeto de soluções integradas de indexação com inteligência artificial do APTUS - STIC/SG - Encerramento solicitado
P0221 - APTUS 6.0 - STIC/SG - Encerrado
P0151 - APTUS 5.0 - STIC/SG - Encerrado
P0062 - Aptus 4.0 - STIC/SG - Encerrado

P0282 - Único Mobile - STIC/SG - Encerrado

P0270 - ÚNICO IA - STIC/SG - Encerrado

P0268 - BI - Modelagem de dados sobre a atuação finalística do MPF e fluxo documental da área meio - SEJUD/SG - Aguardando providência (SM)

P0263 - Único Cloud - STIC/SG - Encerrado

P0238 - Modernização dos Módulos de Procedimentos Extrajudiciais e Administrativos - SEJUD/SG - Cancelado

P0227 - Peticionamento inicial via interoperabilidade com o Poder Judiciário - STIC/SG - Encerrado

P0162 - Implantação do Procedimento Eletrônico - STIC/SG - Encerrado

P0135 - Auto Judicial Eletrônico - STIC/SG - Encerrado

P0131 - Procedimento Extrajudicial Eletrônico - STIC/SG - Encerrado

P0125 - Processo Eletrônico - Fase 4 - STIC/SG - Encerrado

P0008.3 - Processo eletrônico - Fase III - STIC/SG - Encerrado

P0008.2 - Processo eletrônico - Fase II - STIC/SG - Encerrado

P0008.1 - Processo eletrônico - Fase I - SEJUD/SG - Encerrado

P0008 - Processo eletrônico - SEJUD/SG - Encerrado

#### Descrição do projeto

##### d) Benefícios:

O Ministério Público Federal realiza ações que envolvem, entre outras, a coleta, a produção, o processamento, a guarda e o reuso de dados e informações relevantes ao efetivo cumprimento de seus objetivos constitucionais. Antes de entregar à sociedade o resultado de seu trabalho, seja mediante uma Recomendação, um Termo de Ajustamento de Conduta ou a proposição de uma ação civil ou penal, todo o processo é registrado e controlado pelo Sistema Único.

O Sistema Único é o meio eletrônico obrigatório e oficial para o registro, a distribuição, a tramitação, a instrução, o controle e o armazenamento de documentos, manifestações, procedimentos extrajudiciais e administrativos e processos judiciais. Atualmente, encontram-se armazenados no sistema 88 milhões de expedientes e cerca de 14 mil usuários possuem acesso ao sistema. Além disso, se comunica, por meio de interoperabilidade com os sistemas do STF, STJ, TSE, TRFs e TREs.

Diagnóstico preliminar indica que eventuais instabilidades do sistema; inserção incorreta de dados; expressivo volume de informações classificadas como sigilosa, sem a devida fundamentação; funcionalidades e procedimentos desnecessários à correta execução dos processos de trabalho; dificuldades na recuperação precisa de informações; ausência de regras claras quanto aos perfis e papéis de acesso ao sistema; necessidade de manter o sistema atualizado conforme os avanços tecnológicos constituem situações que precisam ser enfrentadas.

Em documento recente (PGR-00190535/2022), a Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação relata a necessidade de conferir maior segurança ao ambiente de infraestrutura e das aplicações locais contra ataques

cibernéticos, bem como reduzir os débitos técnicos do sistema Único. Metas a serem alcançadas com a execução desse projeto.

O resultado da consultoria realizada pela empresa Gartner, em 2021, sobre a viabilidade de se manter ou não o sistema Único apontou que investir é medida que se impõe, uma vez que o sistema realiza tarefas complexas, estruturantes e estratégicas para as funções desempenhadas pelo Ministério Público Federal e que não há no mercado sistema com características tão específicas.

Deste modo, os benefícios desse projeto se traduzem na ampliação de melhorias do sistema, que gere aumento de produtividade e economia de recursos, mediante o estabelecimento de regras negociais condizentes com os processos de trabalho e com as mudanças previstas em atos normativos; o monitoramento e controle da qualidade dos dados; a definição de critérios que assegurem a segurança da informação produzida e custodiada no sistema, bem como a sua disponibilidade e compartilhamento.

O desenvolvimento de dashboards que, com fidedignidade, retratam, de acordo com os processos de trabalho, a atuação finalística traz benefícios tanto para o público interno – mediante relatórios gerenciais e de correção, por exemplo –, como para a sociedade, que conta com uma ferramenta que permitirá o exercício do controle social.

Espera-se que as próximas versões confirmem maior estabilidade, permitam a integração ágil e efetiva com diversos órgãos públicos e utilizem os recursos de IA (Inteligência Artificial) para otimização dos processos de trabalho, além, é claro, de realizarem os ajustes necessários para uma boa usabilidade, navegabilidade e redução do débito técnico e da vulnerabilidade do sistema.

Por fim, cumpre ressaltar que esta proposta representa uma oportunidade de inovação ao não se adotar o disposto na Portaria PGR/MPF nº 789, de 17 de setembro de 2020. Embora haja atividades que se coadunam com o modelo preditivo daquela portaria, há outras em que a adoção desse modelo inviabiliza a flexibilidade e a mudança tão presentes no desenvolvimento e modernização de sistemas.

Ademais, a Portaria PGR/MPF nº 382, de 23 de maio de 2022 prevê os requisitos mínimos necessários para a iniciação, controle e execução do projeto, conferindo maior autonomia às áreas gestoras no planejamento e desenvolvimento das atividades a serem concluídas no curso do projeto.

#### **Descrição do escopo:**

Por se tratar de um projeto com abordagem adaptativa, em que se tem clareza sobre o que se quer, mas que ainda há incertezas em como alcançar os resultados desejados, os requisitos dispostos a seguir poderão sofrer alterações e serem submetidos a novas prioridades, de acordo com o andamento do projeto.

Os requisitos estão agrupados em linhas de atuação, cujas entregas, algumas independentes entre si, serão realizadas gradativamente e com obtenção de *feedbacks* frequentes, o que poderá ocasionar em mudanças no escopo, mas sempre com foco na melhoria do resultado final.

1 - **VERSIONAMENTO DO SISTEMA** - criação de novas funcionalidades e melhoria das já existentes, para atender as necessidades dos processos de trabalho e aperfeiçoar o desempenho do sistema. Desse modo, estão previstos o lançamento de seis novas versões durante o curso do projeto.

**Principais entregas da Versão 4.4:**

- Melhorias no Editor de texto: compartilhar modelos e solução para edição simultânea
- Alterações decorrentes da implementação do 300 ofícios especiais na PGR
- Integração SEEU - 1ª Etapa
- Evoluções na integração com Órgãos Externos via Barramento
- Resultado de Julgamento para Ações de Improbidade e Ações Cíveis
- Funcionalidades em TAC's, Recomendações e Acordos Cíveis para análise de seus resultados - 1ª Etapa
- Indicação da data do Último Impulso em Procedimentos (Corregedoria)
- API do Único - Etapa 1: Aptus, SGA e validador de documentos (mitigador de vulnerabilidade)
- Ações para mitigar vulnerabilidade de segurança (mitigador de vulnerabilidade)
- Reestruturação dos Gerenciadores para permitir evolução: adição de colunas em judiciais e procedimentos
- TRIA: alteração no retorno automático de processos na PGR e criação de base de dados de decisões em HC para rotulagem

**Principais entregas da Versão 4.5:**

- Integração SEEU - Entrega Final
- Ações para mitigar vulnerabilidade de segurança (mitigador de vulnerabilidade)
- TRIA - entrega de modelo de IA para classificação das decisões do STJ em HC
- Funcionalidades em TAC's, Recomendações e Acordos Cíveis para análise de seus resultados - 2ª Etapa
- Funcionalidades no novo padrão de Design System, telas de Inclusão e recuperação da Manifestação
- Envio de manifestação via MNI, independente da localização
- Reestruturação dos Gerenciadores - usabilidade e diminuição de cliques
- Implementação das melhorias propostas para a tabela de UU
- Resultado de julgamento com um réu; modelo de IA para reconhecer resultado de sentença com um réu
- Aba resultado recursal

**Principais entregas da Versão 4.6:**

- API do Único - Etapa 2 (mitigador de vulnerabilidade)

- Melhorias no MNI - Petição Inicial
- Ações para mitigar vulnerabilidade de segurança (mitigador de vulnerabilidade)
- Gestão documental - temporalidade de procedimentos EXTRAJUDICIAIS (LGPD)
- Implementação das melhorias propostas para a tabela Tipo de relação
- TRIA : entrega de classificação no gabinete e sugestões de manifestações de HC's

Principais entregas da Versão 4.7:

- Reestruturação do sigilo 1ª etapa
- Assinatura múltipla em manifestações (eProc)
- Gestão documental - TEMPORALIDADE LGPD: documentos, área administrativa
- Ações para mitigar vulnerabilidade de segurança (mitigador de vulnerabilidade)
- Gestão documental - TEMPORALIDADE LGPD: documentos, área administrativa
- Implementação das melhorias propostas para a tabela Base normativa
- Modelo de IA para identificar os pedidos de prorrogação de prazos em IPL
- Funcionalidade de IA para identificação de processos no STJ que o MPF tem interesse em requisitar: criação de base de dados para rotulagem

Principais entregas da Versão 4.8:

- Reestruturação do sigilo 2ª etapa
- Melhorias no Editor de texto - Gestão das Teses
- Ações para mitigar vulnerabilidade de segurança (mitigador de vulnerabilidade)
- API do Único - Etapa 3
- Melhorias na funcionalidade de assinatura
- Funcionalidade de IA para identificação de processos no STJ que o MPF tem interesse em requisitar

Principais entregas da Versão 4.9:

- Reestruturação do sigilo 3ª etapa
- Melhorias no Editor de textos - Inclusão de Teses em Expedientes
- Descontinuidade das telas operacionais em tecnologia antiga
- Resultado de Julgamento relacionamento entre as entidades extraídas – Réu e Pena: criação de base de dados de sentenças para validação de modelo de IA utilizando técnicas de extração de dados de fontes não estruturadas
- Reforço do treinamento dos modelos de IA em produção

**2 - REGULAMENTAÇÃO** - especificação e estabelecimento das diretrizes necessárias à adequação do sistema aos atos normativos internos (Portaria PGR/MPF nº 590, de 23 de setembro de 2021, Resolução CSMF nº 207, de 2020) e à legislação referentes à Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**3 - ANÁLISE DE PROCESSOS, APLICAÇÕES E REQUISITOS DO SISTEMA** - Revisão e definição de processos e

procedimentos operacionais, da taxonomia e dos requisitos do Sistema Único. Tais como:

- a - Levantamento, catalogação e classificação das demandas do Único de acordo com os critérios de priorização;
- b - Revisão e saneamento das tabelas do sistema: tabela de acessos dos usuários; tabela de Assuntos extrajudiciais; tabela de Organização Judiciária;
- c - Revisão e consolidação de informativos;
- d - Revisão de perfis e papéis de acesso ao sistema;
- e - Reestruturação das providências administrativas.

**4 - GESTÃO DO CONHECIMENTO** - organização da informação, tais como:

- a - Implementação do mapeamento e monitoramento dos erros e instabilidades do Sistema Único;
- b - Otimização do processo de atendimento às coordenadorias jurídicas, de modo a ser implantada uma base de conhecimento e incentivar as boas práticas produzidas nas demais unidades do MPF.

**5 - CONTROLE DA QUALIDADE DOS DADOS** - obtenção de maior conformidade, unicidade, completude e consistência dos dados inseridos no Sistema Único, a fim de assegurar a confiabilidade das informações produzidas e, por conseguinte, auxiliar na tomada de decisão pelas partes interessadas.

- a - Análise de dados básicos, distribuições e conclusões dos Procedimentos Extrajudiciais e Autos Judiciais;
- b - Análise dos resultados dos julgamentos das ações penais;
- c - Análise de localizações de expedientes administrativos.

**6 - ESTATÍSTICA**- criação e ajustes na modelagem de dados e nas *dashboards*, tendo por base os fluxos de trabalho dos procedimentos extrajudiciais e processos judiciais, bem como a definição de métricas que demonstrem a produtividade institucional.

- a - Diagnóstico (levantamento de relatórios frequentes ou de interesse nacional) e plano de ação;
- b - Dashboard com fluxo setorial de procedimentos e expedição de documentos do Gabinete do PGR;
- c - Desenvolvimento de novas modelagens;
- d - Aperfeiçoamento do MPF em Números;
- e - Distribuição - Judicial e Extrajudicial: relatório de equilíbrio nos grupos e relatório de todas as distribuições;
- f - Dashboard para estruturação e acompanhamento dos processos JEF/CL - SNPD;
- g - Dashboard para acompanhamento da atuação e tramitação dos procedimentos da área meio.

**7 - MELHORIAS NA INFRAESTRUTURA** - aumentar a estabilidade do sistema.

- a - Análise e melhoria da arquitetura de servidores de aplicação do Sistema Único e da infraestrutura de seus "serviços satélites";
- b - Monitoramento e análise de desempenho dos servidores de aplicação do Sistema Único e da infraestrutura de seus serviços satélites;
- c - Administração de dados.

**Riscos:**

Todo projeto está sujeito a riscos devido às incertezas que lhe são inerentes. O atual projeto, por adotar a flexibilidade às mudanças e o feedback regular como características essenciais, reduz a ocorrência de riscos, pois permite responder às ameaças e oportunidades, adicionando ou modificando requisitos sempre que necessário e no decorrer do projeto.

De todo modo, a identificação e o monitoramento dos riscos serão realizados ao longo do prazo previsto e, embora se tente evitá-los, há aqueles mais frequentes. Esses estão relacionados no quadro abaixo, com a indicação da probabilidade de ocorrer, seu efeito no projeto e as possíveis respostas.

RISCO	PRIORIDADE	PROBABILIDADE	IMPACTO	TIPO DE RESPOSTA	RESPOSTA
Problemas de comunicação sobre o projeto	NORMAL	BAIXA	MÉDIO	MITIGAR	Realizar reuniões periódicas para acompanhamento e divulgação das metas alcançadas
Trabalho não planejado	ALTA	ALTA	ALTO	ASSUMIR	Caso não seja urgente e nem complexo, colocar junto com as entregas finais. Caso seja urgente ou demande mais tempo para implementação, readequar as demais atividades
Atrasos nas entregas	URGENTE	MÉDIA	ALTO	MITIGAR	Reunir com a equipe para saber as causas e, se for o caso, reestimar o tempo previsto inicialmente para as demais entregas
Falta de colaboração entre os membros das equipes	URGENTE	BAIXA	ALTO	MITIGAR	a) manter conversas significativas com os integrantes das equipes envolvidas; b) criar um ambiente seguro; c) manter os integrantes informados sobre suas atribuições e responsabilidades durante o projeto
Presença de bugs nas versões	NORMAL	MÉDIA	ALTO	MITIGAR	a) atentar para a qualidade dos códigos; b) realizar mais testes antes do lançamento da versão final;
Restrição orçamentária	URGENTE	MÉDIA	ALTO	MITIGAR	a) manter a alta administração sensibilizada

					para a manutenção do projeto; b) atuar para que as equipes não se sintam desmotivadas pela eventual perda da gratificação
Redução inesperada do pessoal das equipes	ALTA	MÉDIA	ALTO	MITIGAR	a) realizar o remanejamento entre equipes, quando possível; b) solicitar o preenchimento da vaga
Regras negociais muito complexas	ALTA	ALTA	ALTO	ASSUMIR	a) realizar pesquisas sobre o tema; b) consultar especialistas (internos e externos); c) reprogramar as demais atividades, se necessário
Desconhecimento acerca das funcionalidades, requisitos do sistema ou dos processos de trabalho	NORMAL	MÉDIA	MÉDIO	MITIGAR	a) promover treinamentos pontuais

Prazo e custo do projeto	
Previsão de início:	1º/6/2022
Previsão de conclusão:	1º/6/2023
Previsão de duração:	365 dias
Estimativa de custo:	R\$ 2.042.659,12

## GABINETE DO SECRETÁRIO-GERAL

PORTARIA SG/MPF Nº 627, DE 22 DE AGOSTO DE 2022

O SECRETÁRIO-GERAL EM EXERCÍCIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 7º, inciso III, do Regimento Interno Diretivo do MPF, c/c o art. 1º da Portaria PGR/MPF nº 440, de 3 de junho de 2015, e tendo em vista o que consta no Procedimento de Gestão Administrativa - PGEA 1.00.000.017044/2022-37, resolve:

Art. 1º Estabelecer a estrutura organizacional da Secretaria de Segurança Institucional do Ministério Público Federal, com emprego das alterações constantes desta Portaria, conforme quadro abaixo.

SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO ATUAL		
Nº de Cargos/ Funções	Denominação	Código	Nº de Cargos/ Funções	Denominação	Código
	SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL			SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	
	.....			.....	
	COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO			COORDENADORIA DE INTELIGÊNCIA EM SEGURANÇA INSTITUCIONAL	
1	Coordenador	CC-3	1	Coordenador	CC-3
	.....			.....	
	DIVISÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO EM SEGURANÇA INSTITUCIONAL			DIVISÃO DE PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO	
1	Chefe	CC-2	1	Chefe	CC-2
1	Assessor Nível I	CC-1	1	Assessor Nível I	CC-1
	.....			.....	

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO ROBERTO SAMPAIO ANCHIETA SANTIAGO

DECISÃO Nº 1.961, DE 25 DE AGOSTO DE 2022

REFERÊNCIA: PGEA 1.00.000.017378/2022-19. ASSUNTO: Trabalho não presencial fora do Estado de lotação. INTERESSADO: PR/PI. SERVIDOR: JEANDERSON BERTRAN DE ALCANTARA SOARES, Técnico do MPU/Administração, ocupante do cargo CC-2, Assessor Nível II, matrícula número 27.600.

Tendo em vista a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas, PGR-00342131/2022, bem como o disposto no art. 14, §1º e no art. 23, da Portaria PGR/MPU nº 81, de 7 de outubro de 2021, AUTORIZO, na qualidade de medida excepcional para o desempenho pelo interessado das atividades relativas à modalidade de teletrabalho em Florianópolis, SC, DEVENDO, para designação no sistema e início das atividades:

a) a chefia imediata anexar nos autos o plano de trabalho conforme art. 22, e o documento que descreva a forma de cumprimento dos incisos II e III do artigo 21 e §1º da Portaria 81/2021 e;

b) o gestor da Unidade anexar nos autos declaração de compromisso de comunicação imediata à Secretaria Geral para revogação do ato, caso os deveres e responsabilidades da chefia imediata não estejam sendo cumpridos, caso as atividades desempenhadas pelo servidor se tornem incompatíveis com o trabalho não presencial, caso não haja mais interesse da administração na manutenção da autorização, bem como o surgimento de qualquer vedação disposta no normativo.

O início das atividades está condicionado à designação pela chefia no Sistema de Controle Eletrônico de Trabalho não presencial, observados os requisitos estabelecidos pela Portaria PGR/MPU nº 81/2021.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

CLEUBER DELANO JOSE LISBOA FILHO  
Secretário Executivo da Secretaria Geral  
Portaria SG/PGR nº 499, de 15 de julho de 2022

DESPACHO SG Nº 1.925, DE 23 DE AGOSTO DE 2022

REFERÊNCIA: PR-MG-00045455/2022. ASSUNTO: Conversão em pecúnia de recesso remunerado não fruído. INTERESSADA: BRUNA ARRUDA PRATES. DECISÃO: Considerando as informações constantes do expediente PGR-00337544/2022, bem como a delegação de competência atribuída pela Portaria/SG/MPF nº 499, de 15/07/2022, DEFIRO a solicitação oriunda da Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais para conversão em pecúnia de 9 (nove) dias de recesso não fruídos pela ex-estagiária Bruna Arruda Prates, matrícula nº 45113, com fundamento nas disposições constantes da Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010, bem como no entendimento exarado por meio do Ofício-Circular nº 140/2017/SG (PGR-00449442/2017). Dessa forma, visando-se a otimização dos recursos públicos, a reposição da vaga de estágio será feita após o cumprimento do prazo de 9 (nove) dias, período equivalente ao número de dias da solicitação da conversão de recesso em pecúnia requerida pela unidade. PUBLIQUE-SE. ENCAMINHE-SE o processo à Subsecretaria de Remuneração de Pessoal para providências e, após realizado o devido pagamento, RESTITUA-SE o processo à Procuradoria da República no Estado de Minas Gerais para CIÊNCIA.

CLEUBER DELANO JOSE LISBOA FILHO  
Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral  
Secretário Executivo  
Portaria SG/MPF nº 499, de 15 de julho de 2022

DESPACHO SG Nº 1.942, DE 24 DE AGOSTO DE 2022

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR Nº 1.00.000.016938/2022-18. ASSUNTO: Trabalho à distância associado ao afastamento de cônjuge, na cidade de São Paulo/SP. INTERESSADA: NELISSA DA SILVEIRA RIBEIRO MACABU DE CARVALHO, matrícula nº 18770, Analista do MPU/Direito, lotada na Procuradoria da República do Rio de Janeiro. DECISÃO: Acolhendo a manifestação da Secretaria de Gestão de Pessoas e considerando o disposto no art. 27 da Portaria PGR/MPU nº 81, de 7 de outubro de 2021, RECONHEÇO o cumprimento dos requisitos descritos no art. 84 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, para fins de aplicação do §1º - art. 12 da referida Portaria, permanecendo a necessidade de comprovação dos requisitos autorizadores da licença, enquanto perdurar os motivos da autorização do trabalho não presencial, nos termos § 2º - art. 12 da Portaria PGR/MPU nº 81/2021. O início das atividades está condicionado à designação pela chefia no Sistema de Controle de Trabalho não Presencial. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

CLEUBER DELANO JOSE LISBOA FILHO  
Secretário Executivo da Secretaria Geral  
Portaria SG/PGR nº 499, de 15 de julho de 2022

DESPACHO DECISÓRIO SG Nº 1.877, DE 17 DE AGOSTO DE 2022

REFERÊNCIA: Procedimento de Gestão Administrativa MPF/PGR nº 1.00.000.000257/2022-20. ASSUNTO: Previdência Complementar. INTERESSADO: WALDECIR YOSHIO EMERICH, matrícula nº 6637-1, ANALISTA DO MPU/DIREITO. DECISÃO: no uso da competência delegada pelo Art. 3º, inciso XIV, da Portaria SG/MPF nº 499, de 15 de julho de 2022, e de acordo com o contido na Informação nº 12995/2022 da Secretaria de Gestão de Pessoas - PGR-00317378/2022, HOMOLOGO a opção a que se refere o artigo 40, §16 da Constituição Federal de 1988 c/c o artigo 1º, §1º da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, referente ao interessado, com efeitos a partir de 26/11/2021, data do requerimento, assegurado o direito ao benefício especial calculado nos termos do artigo 3º, §§2º, inciso I, e 3º, incisos I, II, e III, alínea "a", da Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012, a ser pago por ocasião da concessão de aposentadoria ou pensão por morte pelo regime próprio de previdência da União, de que trata o artigo 40 da Constituição Federal. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. DÊ-SE CIÊNCIA.

CLEUBER DELANO JOSÉ LISBOA FILHO  
Secretário Executivo  
Portaria SG/MPF nº 499, de 15 de julho de 2022

**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 123, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

Designa Procuradores Regionais da República para atuarem em exercício cumulativo de cargos da Procuradoria Regional da República da 1ª Região.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria PGR/MPF nº 601, de 29 de setembro de 2021, e pelo inciso VI do artigo 26 do Regimento Interno Administrativo da Procuradoria Regional da República da 1ª Região, aprovado pela Portaria PRR1 nº 152, de 17 de setembro de 2019, e o que consta da Portaria PGR/MPU nº 32, de 30 de agosto de 2019, resolve:

Art. 1º Designar, consoante o Anexo deste ato, Procuradores Regionais da República para o exercício cumulativo de cargos desta Procuradoria Regional.

Art. 2º A Chefia de Gabinete da PRR1 fica responsável por encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, até o dia 28 de cada mês, a declaração de que trata o artigo 3º da Instrução Normativa SG/MPU nº 01/2014, que dispõe sobre os procedimentos para o pagamento da gratificação por exercício cumulativo de cargos.

§ 1º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP/PRR1), após receber a declaração e demais documentos do Gabinete do Procurador-Chefe, deve dar fiel cumprimento ao §1º, do artigo 3º e ao artigo 4º, todos da Instrução Normativa SG/MPU nº 01/2014.

§ 2º Para fins do que determina o parágrafo anterior, a CGP/PRR1 deve atestar, mediante despacho fundamentado, a ausência de impedimentos ao pagamento das gratificações constantes da declaração ou requisitar informações complementares e, cumpridos todos os requisitos, encaminhar o referido documento à Divisão de Direito de Membros da (DDM/PGR), o que deve ser feito impreterivelmente até o dia 30 (trinta) de cada mês.

Art. 3º Compete à Secretaria Regional prover os gabinetes das condições físicas (sala, equipamentos e material de consumo) necessárias à atuação dos membros substitutos.

Art. 4º A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) deverá atribuir aos membros substitutos, bem como a seus assessores e secretários, acesso imediato às unidades orgânicas (Único) dos respectivos ofícios acumulados durante todo o período de substituição, acrescido de mais 03 (três) dias, prorrogável por igual período, a pedido do membro substituto ou servidor por ele autorizado.

Parágrafo único. Os assessores e secretários designados para atuar nos ofícios acumulados poderão ter acesso às unidades orgânicas no Único e às pastas eletrônicas (G) dos gabinetes dos membros substitutos, enquanto durar o período de substituição, desde que autorizado pelo membro substituto ou servidor de seu gabinete, por formulário próprio ou mensagem eletrônica dirigida à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 5º O gabinete do Ofício PRR1 acumulado, que eventualmente ficar sem secretário disponível, por qualquer razão, deverá ser atendido pelo secretário vinculado ao Ofício do Procurador Regional designado para substituição, no respectivo período.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ROBALINHO CAVALCANTI

ANEXO I - DE PORTARIA/PRR1 Nº 123, DE 29 DE AGOSTO DE 2022  
DESIGNAÇÕES PARA EXERCÍCIO CUMULATIVO DE OFÍCIOS

NUCRIM								
PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO	PROCURADOR SUBSTITUTO			
NOME	MAT	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT	OFÍCIO	
Vago	-	10º	Vago	01/09/2022 a 10/09/2022 (10 dias)	Luiz Francisco Fernandes de Souza	478	15º	
Vago	-	10º	Vago	26/09/2022 a 30/09/2022 (5 dias)	Danilo Pinheiro Dias	810	16º	
Vago	-	28º	Vago	22/09/2022 a 29/09/2022 (8dias)	Bruno Caiado de Acioli	708	09º	
Vago	-	17º	Vago	01/09/2022 a 10/09/2022 (10 dias)	Silvio Pereira Amorim	649	01º	
NIDCIN								
PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO	PROCURADOR SUBSTITUTO			
NOME	MAT	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT	OFÍCIO	
Ubiratan Cazetta	567	39º	Ofício Com Designação Suspensa	01/09/2022 a 10/09/2022 (10 dias)	Valquíria Oliveira Quixada Nunes	578	45º	
Ubiratan Cazetta	567	39º	Ofício Com Designação Suspensa	12/09/2022 a 21/09/2022 (10 dias)	Emerson Kalif Siqueira	723	34º	
Ubiratan Cazetta	567	39º	Ofício Com Designação Suspensa	22/09/2022 a 30/09/2022 (9 dias)	Gustavo Pessanha Velloso	687	38º	
Gustavo Pessanha Velloso	687	38º	Férias	08/09/2022 a 17/09/2022 (10 dias)	Sílvia Roberto Oliveira de Amorim Júnior	775	35º	
Valquíria Oliveira Quixada Nunes	578	45º	Férias	26/09/2022 a 29/09/2022 (4 dias)	Ana Paula Mantovani Siqueira	585	47º	
NÃO								
PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO	PROCURADOR SUBSTITUTO			
NOME	MAT	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT	OFÍCIO	
Vago	-	07º	Vago	06/09/2022 a 12/09/2022	Marcelo Antônio Ceará Serra Azul	544	24º	

JOSÉ ROBALINHO CAVALCANTI

ANEXO II- DE PORTARIA/PRR1 Nº 123, DE 29 DE AGOSTO DE 2022  
DADOS LEVADOS EM CONSIDERAÇÃO NA DISTRIBUIÇÃO DOS PERÍODOS DE ACUMULAÇÃO

INTERESSADOS EM ACUMULAR	LOTAÇÃO	OUTROS NÚCLEOS	TOTAL ACUMULAÇÕES (últimos 06 meses: 01/03/2022 a 31/08/2022)	AFASTAMENTOS	OBSERVAÇÕES
Daniilo Pinheiro Dias	NUCRIM	NIDCIN/NAO	19		
Ana Paula Mantovani Siqueira	NIDCIN	-	31		
Valquíria Oliveira Quixadá Nunes	NIDCIN	-	40	14/09/2022 a 23/09/2022 e 26/09/2022 a 15/10/2022	
Emerson Kalif Siqueira	NIDCIN	NUCRIM/NAO	40		
Marcelo Antônio Ceará Serra Azul	NAO	-	42	22/08/2022 a 05/09/2022	
Sílvio Roberto Oliveira de Amorim Júnior	NIDCIN	-	47		
Luiz Francisco Fernandes de Souza	NUCRIM	NIDCIN	49		
Bruno Caiado de Acioli	NUCRIM	NIDCIN/NAO	49		
Sílvio Pereira Amorim	NUCRIM	NIDCIN/NAO	50		
Leonardo Cardoso de Freitas	NUCRIM	-	57	13/09/2022 a 22/09/2022	
Gustavo Pessanha Velloso	NIDCIN	NIDCIN/NAO	60	08/09/2022 a 17/09/2022	

JOSÉ ROBALINHO CAVALCANTI

EDITAL PRR1 Nº 1, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

2º PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE 2022 DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO PARA A CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DE GRADUAÇÃO E DE PÓS-GRADUAÇÃO.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, com fundamento na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008; na Resolução nº 42 do Conselho Nacional do Ministério Público, de 16 de junho de 2009, no regulamento do Programa de Estágio do Ministério Público da União, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010 e suas alterações, resolve abrir o 2º Processo Seletivo Público de 2022, destinado à contratação de estagiários de graduação e pós-graduação dos cursos de Administração/áreas afins (Cursos de Gestão com foco em Administração) e Direito, observadas as disposições constantes neste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este processo seletivo tem por finalidade recrutar, contratar e formar cadastro reserva de estagiários para atendimento das demandas da Procuradoria Regional da República da 1ª Região (PRR1), mediante a aplicação de provas presenciais e conforme quadro de vagas relacionado no ANEXO I.

1.2 Os estudantes interessados em participar deste processo seletivo deverão estar matriculados em uma das instituições de ensino conveniadas com a Procuradoria Regional da República da 1ª Região, relacionadas no ANEXO II.

1.2.1 Somente serão deferidas as inscrições de candidatos matriculados nas instituições de ensino relacionadas no ANEXO II, sendo de inteira responsabilidade do candidato a observância da referida lista.

1.3 Os servidores do quadro efetivo do Ministério Público Federal, interessados em estagiar na Procuradoria Regional da República da 1ª Região, deverão participar desta seleção pública.

1.4 Os cursos de pós-graduação, especialidades Administração e Direito, deverão ter carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

1.5 Além dos requisitos constantes nos subitens 1.2 e 1.3, são pressupostos para inscrição neste processo seletivo:

a) Graduação, especialidades Administração/áreas afins (Cursos de Gestão com foco em Administração) e Direito: ter concluído, no momento da contratação, os seguintes períodos:

I – 4º semestre do curso superior, quando tiver 10 (dez) ou mais semestres de duração;

II – 3º semestre do curso superior, quando tiver menos de 10 (dez) semestres de duração;

III – 2º semestre do curso superior, quando a duração do curso for igual a 6 (seis) semestres, para os estudantes que concorrem nessa condição;

IV – 1º semestre do curso superior, quando a duração do curso for menor ou igual a 4 (quatro) semestres, para os estudantes que concorrem nessa condição.

b) Pós-graduação, especialidade Administração: ser graduado em qualquer curso e estar matriculado em curso de pós-graduação em administração ou áreas afins (Cursos de gestão com foco em Administração);

c) Pós-graduação, especialidade Direito – ser bacharel na área e estar matriculado em curso de pós-graduação em Direito;

1.6 Os cursos de gestão com foco em Administração compreendem os cursos de Tecnologia em Gestão Pública, Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, Tecnologia em Processos Gerenciais e Gestão de Políticas Públicas.

1.7 A comprovação do requisito constante na alínea “a” do subitem 1.5 ocorrerá no ato da contratação e far-se-á por meio de documento emitido pela instituição de ensino, do qual deverá constar o período em que o estudante está matriculado.

1.8 Informações pessoais dos candidatos não serão fornecidas a terceiros, desde que autorizada sua divulgação ou acesso mediante previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referem, em atenção ao disposto no inciso II do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

1.9 O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo na Seção de Estágio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Procuradoria Regional da República da 1ª Região, por meio dos telefones: (61) 3317-4509 e 3317-4910, das 14 às 18 horas, ou via internet, no endereço eletrônico: <http://www.mpf.mp.br/regiao1/estagie-conosco>, ou ainda, por meio do e-mail [pr1-estagio@mpf.mp.br](mailto:pr1-estagio@mpf.mp.br).

1.10 Não serão fornecidas informações constantes dos editais ou fora dos prazos neles previstos.

1.10.1 Informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas serão disponibilizadas na internet, no endereço eletrônico <http://www.mpf.mp.br/regiao1/estagie-conosco>.

1.10.2 Informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados.

1.11 O candidato deverá observar os editais e os comunicados divulgados no endereço eletrônico: <http://www.mpf.mp.br/regiao1/estagie-conosco> e ter um e-mail válido, por meio do qual possa receber as mensagens enviadas pela Seção de Estágio da Procuradoria Regional da República da 1ª Região.

1.12 As atribuições básicas a serem desempenhadas pelos candidatos aprovados na seleção estarão estritamente relacionadas à área de formação.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Antes de efetuar a inscrição, o estudante interessado deverá preencher a ficha de pré-inscrição, disponibilizada no endereço eletrônico <http://www.mpf.mp.br/regiao1/estagie-conosco>, no período compreendido entre as 8 horas do dia 31/08/2022 e as 8 horas do dia 14/09/2022.

2.1.1 O preenchimento da ficha de pré-inscrição não gera direito à participação no processo seletivo.

2.2 Após o preenchimento da ficha de pré-inscrição especificada no subitem 2.1, o interessado deverá confirmar a inscrição, no mesmo endereço eletrônico e no período compreendido entre as 8 horas do dia 31/08/2022 e as 8 horas do dia 14/09/2022, e anexar, de forma digitalizada, no formato PDF ou JPG, tamanho máximo de 4MB, os documentos abaixo relacionados:

a) documento de identidade com foto;

b) CPF;

c) declaração de escolaridade expedida pela instituição de ensino conveniada, com assinatura ou código de autenticidade, informando que o aluno está regularmente matriculado;

d) laudo médico na forma prevista na alínea “b” do subitem 4.4 deste edital, no caso de o candidato se declarar com deficiência;

e) declaração específica, devidamente preenchida, para participar da seleção pelo sistema de cotas raciais (ANEXO III);

f) declaração específica, devidamente preenchida, para participar da seleção pelo sistema de minorias étnico-raciais (ANEXO IV); e

g) termo de consentimento para tratamento de dados pessoais – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (ANEXO VII).

2.3 O candidato que não apresentar a documentação acima relacionada, no período da confirmação da inscrição, não terá a inscrição efetivada.

2.4 No ato da inscrição, o candidato deverá concordar com os termos deste edital e declarar que aceita que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.

2.5 A Procuradoria Regional da República da 1ª Região não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.6 As informações prestadas pelo candidato serão de sua inteira responsabilidade, dispendo a Procuradoria Regional da República da 1ª Região do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados e documentos comprovadamente inverídicos ou que não comprovem as exigências obrigatórias, declarações falsas ou inexatas constantes da ficha de inscrição.

2.6.1 A exclusão do processo seletivo na forma como prevista no subitem 2.6 implica no cancelamento da inscrição e na anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

2.7 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado para a realização das provas deverá requerer via e-mail ([pr1-estagio@mpf.mp.br](mailto:pr1-estagio@mpf.mp.br)), durante o período da inscrição, as solicitações especiais que entender necessárias, para que, as providências cabíveis sejam tomadas com antecedência, caso possível.

2.8 Encerrado o período das inscrições, será divulgada, no endereço eletrônico da unidade (<http://www.mpf.mp.br/regiao1/estagie-conosco>), a lista dos candidatos que tiveram suas inscrições confirmadas.

2.9 O prazo das inscrições poderá ser prorrogado por ato do Procurador-Chefe da Procuradoria Regional da República da 1ª Região.

## 3. DAS VAGAS RESERVADAS

3.1 Todos os candidatos que optarem por participar nas vagas reservadas concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação na seleção, observado o seguinte:

a) Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas;

b) Na hipótese de desistência de candidato aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato classificado na posição imediatamente posterior da respectiva condição de reserva;

c) Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

#### 4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 5º, §2º, Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Lei 13.146, de 6 de julho de 2015; Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018; Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 e Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), têm assegurado o direito de inscrição no presente processo seletivo, desde que a deficiência de que sejam portadoras seja compatível com as atribuições a serem desempenhadas durante o estágio.

4.2 Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que surgirem durante a validade deste processo seletivo às pessoas com deficiência, que, no momento da inscrição, declararem tal condição.

4.2.1 Caso a aplicação do percentual do número de vagas reservadas a candidatos com deficiência resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.3 O primeiro candidato com deficiência classificado na seleção será convocado para ocupar a 6ª vaga, enquanto os demais serão convocados para a 11ª, 21ª, 31ª vagas e assim sucessivamente, limitado a 20% (vinte por cento).

4.4 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) declarar-se com deficiência, no ato da inscrição;

b) encaminhar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e laudo médico, original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições.

4.4.1 O laudo médico deverá conter a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a causa da deficiência e se esta se enquadra em uma das categorias previstas no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

4.4.2 Na falta do relatório médico ou não contendo neste as informações acima indicadas, o requerimento de inscrição preliminar será processado como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição.

4.5 As necessidades especiais de que são portadores devem ser compatíveis com as atribuições a serem desempenhadas durante o estágio.

4.6 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

#### 5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

5.1 Fica reservado o percentual de 30% (trinta por cento) das vagas que surgirem durante a validade deste processo seletivo aos candidatos negros que autodeclararem tal condição no momento da inscrição, na forma da Resolução 217 do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), de 15 de julho de 2020.

5.1.1 A reserva de vagas de que trata o subitem 5.1 será aplicada quando o número de vagas oferecidas na seleção for igual ou superior a três.

5.2 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

5.3 Para concorrer ao percentual de vagas mencionadas no subitem 5.1, o candidato deverá:

a) efetuar inscrição optando pela participação no sistema de cotas, nos prazos definidos neste Edital;

b) assinar declaração específica de opção para participar da seleção por esse sistema (ANEXO III) e apresentá-la no ato da confirmação de inscrição; e

c) comparecer, quando convocado, perante a Comissão de Heteroidentificação, responsável pelos procedimentos de validação do candidato negro, com base, primordialmente, no fenótipo ou, subsidiariamente, em quaisquer outras informações que auxiliem na análise acerca de sua condição de pessoa negra.

5.4 O quantitativo fracionado de vagas reservadas a candidatos negros será:

a) aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que cinco décimos; ou

b) diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que cinco décimos.

5.5 O primeiro candidato negro classificado na seleção será convocado para ocupar a 3ª vaga, enquanto os demais serão convocados para a 5ª, 9ª, 12ª, 15ª, 19ª, 22ª vagas e assim sucessivamente.

5.6 Os candidatos negros portadores de deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas a negros.

5.6.1 Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinados e para aquelas reservadas às pessoas com deficiência, quando convocados concomitantemente por ambas as vias, deverão manifestar opção por uma delas.

5.6.1.1 Os candidatos que não se manifestarem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.

5.6.2 Na hipótese de o candidato aprovado tanto na condição de negro quanto na de deficiente ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou optar por esta, na forma do subitem 5.6.1, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

5.7 As vagas reservadas a negros que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem geral de classificação.

5.8 O candidato deixará de ser enquadrado na condição de negro quando:

a) não comparecer à entrevista;

b) não assinar a declaração específica de opção para participar da seleção pelo sistema de cotas; e

c) não atender à condição de pessoa negra, quando assim considerar a Comissão de Heteroidentificação.

5.8.1 O candidato não enquadrado na condição de pessoa negra será comunicado por meio de decisão fundamentada da Comissão de Heteroidentificação Ordinária e poderá interpor recurso com prazo a ser definido pela Comissão Recursal de Heteroidentificação, assegurada sua participação no processo seletivo até apreciação do recurso.

5.8.2 Será eliminado do certame o candidato que, tendo sua condição de negro indeferida pela Comissão de Heteroidentificação, não apresentar recurso tempestivo ou tiver o pleito indeferido pela Comissão Recursal de Heteroidentificação.

5.9 Comprovando-se falsa a declaração específica de opção, o candidato será eliminado da seleção e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação de sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

## 6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS MINORIAS ÉTNICO-RACIAIS

6.1 Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas que surgirem durante a validade deste processo seletivo aos candidatos que se declararem participantes do sistema de cotas para minorias étnico-raciais.

6.1.1 Para concorrer ao percentual de vagas de que trata o subitem 6.1, o candidato deverá:

a) efetuar inscrição optando pela participação do sistema de cotas para minorias étnico-raciais, nos prazos definidos neste Edital;  
b) assinar declaração específica de opção para participar da seleção por esse sistema (ANEXO IV) e apresentá-la no ato da confirmação de inscrição; e

c) comparecer à entrevista pessoal, quando convocado, munido da documentação requerida pela Comissão Organizadora.

6.1.2 O candidato convocado que não comparecer à entrevista pessoal ou comparecer sem a documentação exigida, passará a compor automaticamente a lista geral de inscritos.

6.1.3 O primeiro candidato classificado na seleção como minoria étnico-racial será convocado para ocupar a 10ª vaga, enquanto os demais serão convocados para a 20ª, 30ª e assim sucessivamente.

## 7. DO RECURSO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O candidato poderá interpor recurso em face da negativa de inscrições no prazo de 1 (um) dia útil após a divulgação da lista de inscritos confirmados, a ser divulgada no endereço eletrônico (<http://www.mpf.mp.br/regiao1/estagio-conosco>).

7.2 O recurso deverá ser encaminhado para a Seção de Estágio, por meio do e-mail [prrl1-estagio@mpf.mp.br](mailto:prrl1-estagio@mpf.mp.br), e deverá conter as seguintes informações:

a) nome do candidato;

b) número da inscrição no certame; e

c) fundamentação do pedido, com redação clara, consistente e objetiva, cabendo ao recorrente juntar documentos que entenda pertinentes.

7.3 O recurso deverá ser analisado e decidido pelo coordenador e/ou assistentes do processo seletivo.

7.4 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou de recursos de recursos.

7.5 Recursos entregues intempestivamente e/ou que não apresentem as informações estabelecidas no item 7.2 serão desconsiderados para quaisquer fins.

## 8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 As provas serão realizadas no dia 24/09/2022, na Escola Superior do Ministério Público da União – ESMPU, localizada no SGAS 603, lote 22, Asa Sul.

8.2 No dia da realização das provas, não será permitida a entrada de candidatos sem camisa, com camisa regata, top ou, ainda, trajando bermuda ou short.

8.3 O candidato deverá apresentar-se com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente;

b) comprovante de inscrição; e

c) documento de identidade original com foto (físico ou digital).

8.3.1 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

8.3.2 No caso de perda, roubo ou furto do documento de identidade, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial. O documento, que pode ser original ou cópia simples, deverá ser expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização das provas.

8.4 Os portões de acesso ao local da prova serão fechados 10 (dez) minutos antes do horário determinado para o seu início, prazo limite para a chegada do candidato junto à mesa de identificação.

8.5 Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada de candidatos em hipótese alguma.

8.6 Não será permitido ao candidato utilizar qualquer meio de consulta durante a realização das provas.

8.7 Será eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 player e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;

b) óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.; e

d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

8.8 O candidato deverá transcrever as respostas da prova para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção.

8.8.1 O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá assiná-lo tão somente no campo destinado à assinatura.

8.8.1.1 Não haverá substituição do cartão de respostas nem da folha de texto definitivo por erro do candidato, tais como marcação rasurada e/ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente ou que ultrapasse os limites do campo.

8.8.1.2 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão de respostas ou a folha de texto definitivo, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

8.9 A folha de texto definitivo é o único documento válido para a avaliação da prova discursiva e não poderá ser assinada ou rubricada nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato.

8.10 A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero.

8.11 O Preenchimento da folha de rascunho é facultativo.

8.12 No dia de realização das provas, não serão fornecidas informações referentes ao seu conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

#### 9. DAS PROVAS DE CONHECIMENTO

9.1 Neste processo seletivo haverá a aplicação de prova subjetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para o curso de Direito, graduação e pós-graduação, e de prova objetiva, também de caráter eliminatório e classificatório, para o curso de Administração ou áreas afins (Cursos de gestão com foco em Administração), graduação e pós-graduação.

9.1.1 A prova subjetiva para o curso de Direito, graduação e pós-graduação, contará com 3 questões (Constitucional e Tutela Coletiva, Processual Penal e Processual Civil), devendo ter cada uma, no mínimo, 05 (cinco) linhas completas e, no máximo, 15 (quinze) linhas completas.

9.1.2 A prova objetiva para o curso de Administração ou áreas afins (Cursos de gestão com foco em Administração), graduação e pós-graduação, conterà ao todo 30 (trinta) questões, sendo 15 (quinze) de conhecimentos básicos e 15 (quinze) de conhecimentos específicos. Cada uma das questões valerá 1 (um) ponto, totalizando 30 (trinta) pontos.

ÁREA DE CONHECIMENTO: ÁREA FIM ESPECIALIDADE: DIREITO (Graduação e Pós-Graduação)		
Modalidade de prova	Disciplinas	Número de questões
Prova Discursiva	Constitucional e Tutela Coletiva	1
	Processual Penal	1
	Processual Civil	1
Total		3

ÁREA DE CONHECIMENTO: ÁREA MEIO ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO/ÁREAS AFINS (Graduação e Pós-Graduação)			
Modalidade de prova	Disciplinas	Número de questões	
Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	Código de Ética e de Conduta do MPU	3
		Língua Portuguesa	7
		Noções de Informática	5
	Conhecimentos Específicos	Noções de Administração Pública	5
		Administração	10
		Total	30

9.2 A prova, para as duas especialidades, terá duração de 2 (duas) horas e não será disponibilizado tempo excedente em nenhuma hipótese, exceto para candidato com deficiência, cujo requerimento tenha sido previamente aprovado pela autoridade competente.

#### 10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO

10.1 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem:

a) pontuação mínima de 5 (cinco) pontos por questão na prova subjetiva destinada às vagas de estágio de graduação em Direito, o que equivale a uma pontuação mínima de 15 pontos totais na prova;

b) pontuação mínima de 6 (seis) pontos por questão na prova subjetiva destinada às vagas de estágio de pós-graduação em Direito, o que equivale a uma pontuação mínima de 18 pontos totais na prova;

c) acerto mínimo de 15 (quinze) questões na prova objetiva destinada às vagas de estágio de graduação e pós-graduação em Administração, sendo 7 (sete) acertos em conhecimentos básicos e 8 (oito) acertos em conhecimentos específicos.

ÁREA DE CONHECIMENTO: DIREITO GRADUAÇÃO					
Modalidade de prova	Disciplinas	Número de questões	Pontuação Mínima por Questão	Pontuação Mínima na Prova	Pontuação Máxima
Prova Subjetiva	Constitucional e Tutela Coletiva	1	5	15	30

Processual Penal	1	5
Processual Civil	1	5

**ÁREA DE CONHECIMENTO: DIREITO  
PÓS-GRADUAÇÃO**

Modalidade de prova	Disciplinas	Número de questões	Pontuação Mínima por Questão	Pontuação Mínima na Prova	Pontuação Máxima
Prova Subjetiva	Constitucional e Tutela Coletiva	1	6	18	30
	Processual Penal	1	6		
	Processual Civil	1	6		

**ÁREA DE CONHECIMENTO: ADMINISTRAÇÃO  
GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

Modalidade de prova	Disciplinas	Número de questões	Pontuação Mínima	Pontuação Mínima na Prova	Pontuação Máxima
Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	15	5	15	30
	Conhecimentos Específicos	15	5		

10.2 Será eliminado do certame o candidato que:

- obtiver pontuação inferior à mínima exigida para as provas subjetivas e objetivas;
- deixar questão em branco na prova subjetiva;
- responder com menos de cinco linhas completas a qualquer das questões da prova subjetiva;
- utilizar qualquer meio de consulta durante a realização das provas.

10.3 Na prova subjetiva, para efeito de avaliação, será desconsiderado qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e (ou) que ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido.

10.4 Para a correção da prova subjetiva, serão analisados os seguintes critérios:

- conhecimento do tema proposto;
- domínio da linguagem escrita (acentuação, ortografia e concordância);
- objetividade (capacidade de expor o conhecimento no tempo máximo permitido, limitando-se a abordagem ao tema proposto); e
- capacidade argumentativa (clareza, coesão e coerência na exposição de ideias).

10.5 Para cada critério definido no subitem 7.4 serão dadas as seguintes pontuações:

Critérios de Avaliação	Pontuação por questão
Conhecimento do tema proposto	3
Domínio da linguagem escrita	3
Objetividade	2
Capacidade argumentativa	2
Total	10

10.6. A classificação será efetuada por ordem decrescente do total de pontos obtidos pelos candidatos na prova.

10.7 Caso haja empate na nota final do concurso, será considerado mais bem classificado o candidato que atender aos seguintes critérios sucessivos:

- tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição no certame, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso);
- maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos;
- tiver maior idade.

10.8 A nota final no processo seletivo será a soma da nota obtida nas questões.

10.9 O resultado do processo seletivo será divulgado no endereço eletrônico <http://www.mpf.mp.br/regiao1/estagie-conosco>, no link "Processos Seletivos em Andamento" conforme cronograma constante do ANEXO VIII.

## 11. DOS RECURSOS

11.1 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva, o resultado preliminar da prova objetiva e o resultado preliminar da prova discursiva serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.mpf.mp.br/regiao1/estagie-conosco>.

11.2 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar da prova objetiva, contra o resultado preliminar da prova objetiva e contra o resultado preliminar da prova discursiva mencionados no subitem 11.1 disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação destes.

11.3 Para interposição do recurso o candidato deverá preencher o formulário constante no ANEXO VI deste Edital e encaminhá-lo à Seção de Estágio, por meio do e-mail prr1-estagio@mpf.mp.br.

11.4 O recurso interposto deverá ser analisado e decidido pelo responsável pela elaboração das questões.

11.5 O recurso interposto deverá conter as seguintes informações:

- a) nome do candidato;
- b) número da inscrição no certame;
- c) disciplina, tipo de prova e número da questão recorrida; e
- d) fundamentação do pedido, com redação clara, consistente e objetiva, cabendo ao recorrente juntar os documentos que entenda pertinentes.

11.6 O gabarito preliminar da prova objetiva, após a análise dos recursos, poderá ser mantido e/ou alterado, inclusive com anulação de questão, quando for o caso.

11.6.1 Se do exame do recurso resultar a anulação de questão integrante da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

11.7 Recursos cujo teor desprezite a banca examinadora serão liminarmente indeferidos.

11.8 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, recurso de recurso, recurso de gabarito oficial definitivo e recurso contra o resultado final das provas discursivas.

11.9 Recursos entregues intempestivamente e/ou que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos nas letras “a” a “d” do subitem 11.5 serão desconsiderados para quaisquer fins.

## 12. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12.1 O candidato aprovado será convocado para contratação por meio de mensagem eletrônica, obedecendo-se a ordem de classificação ao longo da validade da presente seleção, conforme quadro de vagas constante do ANEXO I, e mediante ato discricionário da Administração.

12.2 O candidato, ao ser convocado, receberá, via e-mail, link para acesso ao Código de Ética e Conduta do MPU, cuja leitura é obrigatória, constituindo-se requisito para assinatura do Termo de Compromisso, em atendimento ao disposto no art. 14 da Portaria PGR/MPU nº 98, de 12 de setembro de 2017.

12.2.1 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço eletrônico e telefones atualizados para viabilizar os contatos necessários. São de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização dos dados.

12.3 O candidato convocado poderá desistir da vaga, definitiva ou temporariamente.

12.3.1 A desistência, definitiva ou temporária, poderá ser requerida pelo candidato aprovado, via correio eletrônico (prr1-estagio@mpf.mp.br), a qualquer momento antes da convocação ou, em se tratando de desistência temporária, em até dois dias úteis subsequentes à data do recebimento da convocação.

12.3.2 O candidato que não se manifestar no prazo indicado, será considerado desistente definitivo do processo seletivo.

12.3.3 Na desistência temporária, o candidato renuncia à sua classificação e passa a se posicionar em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá, ou não, se efetivar no período de validade do processo seletivo.

12.4 A aprovação no processo seletivo não gera direito líquido e certo à contratação, que será realizada segundo critérios de conveniência e oportunidade da Procuradoria Regional da República da 1ª Região.

12.4.1 Para toda e qualquer contratação deverá ser observada a disponibilidade orçamentária e de vagas.

12.5 A contratação não gera vínculo empregatício e dar-se-á com a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, firmado entre a Procuradoria Regional da República da 1ª Região, a Instituição de Ensino e o Estagiário, tanto de graduação quanto de pós-graduação.

12.6 É incompatível com o estágio no Ministério Público Federal o exercício de qualquer atividade concomitante em outro ramo do Ministério Público, em órgãos do Poder Judiciário, na Defensoria Pública da União e dos Estados, na Polícia Civil ou Federal e na advocacia pública ou privada ou nos seus órgãos de classe.

12.7 Caso convocado para contratação, o candidato que exercer atividades nos entes indicados no subitem 9.6 deverá fazer a opção, no prazo de 2 (dois) dias úteis, sendo que a ausência de manifestação neste prazo poderá ser considerada como desistência definitiva.

12.8 A contratação fica vinculada à apresentação dos seguintes documentos:

- a) original e cópia do RG;
- b) original e cópia do CPF;
- c) original e cópia do comprovante de residência;
- d) via original da declaração de matrícula atualizada, emitida pela instituição de ensino;
- e) via original do histórico escolar;
- f) atestado médico comprovando a aptidão clínica para realização das atividades do estágio;
- g) comprovante de quitação com as obrigações militares (se do sexo masculino e maior de 18 anos);
- h) comprovante de quitação com as obrigações eleitorais (se maior de 18 anos);
- i) certidões dos distribuidores criminais das Justiças Federal e Estadual ou do Distrito Federal dos lugares em que haja residido nos últimos cinco anos, expedidas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver.

j) foto 3x4

k) dados de conta-corrente vinculada a uma das seguintes instituições financeiras: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Santander e Itaú;

l) laudo médico na forma prevista no subitem 4.4.1 deste edital, no caso de o candidato ter confirmado sua inscrição como pessoa com deficiência;

m) diploma de bacharelado em Direito (somente para os candidatos às vagas de pós-graduação em Direito).

12.9. A contratação não poderá ser realizada no último semestre da formação acadêmica, sendo seu período letivo comprovado por meio de declaração da instituição de ensino.

## 13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

13.1 O processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da assinatura do Edital do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Procurador-chefe da Procuradoria Regional da República da 1ª Região.

**14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 O estagiário servidor ou empregado público não fará jus à bolsa de estágio e ao auxílio-transporte.

14.2 A jornada de atividade em estágio será de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas, preferencialmente, em 4 (quatro) horas diárias, no horário do expediente da respectiva unidade, sem prejuízo das atividades discentes. (Art. 9º da Portaria PGR/MPF nº 378, de 9 de agosto de 2010).

14.3 O estagiário servidor ou empregado público deverá cumprir jornada mínima de 4 (quatro) horas semanais, a serem distribuídas a critério do supervisor, sem prejuízo do cumprimento da jornada normal de trabalho, nos termos do Art. 12 da Portaria PGR/MPF nº 378, de 9 de agosto de 2010.

14.4 A jornada diária de estágio, durante o período de férias escolares, poderá estender-se até o máximo de 6 (seis) horas, mediante solicitação da chefia da unidade gestora e anuência da Secretaria-Geral do Ministério Público da União, observada a disponibilidade orçamentária e financeira (§1º do art. 9º da Portaria PGR/MPF nº 378, de 9 de agosto de 2010).

14.5 A solicitação a que se refere o subitem anterior deverá ser remetida com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para a extensão da jornada de estágio (§ 2º do art. 9º da Portaria PGR/MPF nº 378, de 9 de agosto de 2010).

14.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo que sejam publicados no site da Procuradoria Regional da República da 1ª Região.

14.7 Fica assegurado ao estudante integrante do Programa de Estágio do Ministério Público Federal:

a) a realização do estágio em áreas cujas atividades sejam correlatas ao seu curso de formação;

b) a concessão da bolsa-estágio no valor de R\$ 976,00 (novecentos e setenta e seis reais) para o nível de graduação e de R\$ 1.952,00 (hum mil, novecentos e cinquenta e dois reais) para o nível de pós-graduação;

c) a concessão de auxílio-transporte no valor de R\$ 11,00 (onze reais) por dia estagiado presencialmente;

d) a cobertura de seguro contra acidentes pessoais nos valores contratuais;

e) o recebimento de certificado (Termo) de realização de estágio, ao final do estágio.

14.8 Compete à Administração do Ministério Público Federal a escolha da lotação e do turno de realização do estágio.

14.9 O estagiário de pós-graduação que mudar de instituição conveniada e/ou de curso, desde que dentro da mesma área de aprovação no processo seletivo, poderá permanecer no estágio, pelo período remanescente, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses.

14.10 O estagiário de graduação que tiver interesse em mudar de instituição de ensino conveniada dentro do período de vigência do contrato de estágio deverá comunicar previamente a Seção de Estágio por meio de correio eletrônico (pr1-estagio@mpf.mp.br)

14.11 Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Chefe da Procuradoria Regional da República da 1ª Região.

JOSÉ ROBALINHO CAVALCANTI  
Procurador-chefe Regional

ANEXO I  
QUADRO DE VAGAS

Curso	Código do Curso	Vagas	Local de Estágio
Administração / Cursos de Gestão com Foco em Administração	082	3 + *CR	Procuradoria Regional da República da 1ª Região SAS Quadra 05 Bloco E Lote 8 – Brasília/DF
Administração (pós-graduação)	667	2 + *CR	
Direito (graduação)	026	4 + *CR	
Direito (pós-graduação)	663	1 + *CR	

\* Cadastro Reserva

ANEXO II  
INSTITUIÇÕES DE ENSINO CONVENIADAS COM A PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO

1. Centro Universitário do Distrito Federal – UDF
2. Centro Universitário Estácio de Brasília
3. Centro Universitário do Planalto Central – UNICEPLAC
4. Centro Universitário de Brasília – UNICEUB
5. Centro Universitário Euro-Americano – UNIEURO
6. Centro Universitário ICESP – ICESP de Brasília
7. Centro Universitário Planalto do Distrito Federal – UNIPLAN
8. Centro Universitário Projeção – UNIPROJEÇÃO – Campus Taguatinga
9. Centro Universitário Projeção – UNIPROJEÇÃO – Campus Guará II
10. Centro Universitário Projeção – UNIPROJEÇÃO – Praça do Sol
11. Centro Universitário Projeção – UNIPROJEÇÃO – Ceilândia
12. Centro Universitário Projeção – UNIPROJEÇÃO – Sobradinho
13. Escola de Direito e de Administração de Brasília – EDAP
14. Escola Superior do Ministério Público – ESCOLAMP

15. Faculdade Anhanguera de Brasília – FAB
16. Faculdade Apogeu – APOGEU
17. Faculdade Atame Educacional
18. Faculdade de Direito da Fundação Escola Superior do Ministério Público
19. Faculdade de Negócios e Tecnologias da Informação – FACNET
20. Faculdade Educamais – EDUCA+
21. Faculdade IBEMEC São Paulo – IBEMEC SP
22. Faculdade ICESP – ICESP
23. Faculdade Legale
24. Faculdade Processus – PFD
25. Faculdade Projeção de Ceilândia – FAPRO Ceilândia
26. Faculdade Projeção de Sobradinho – FAPRO Sobradinho
27. Faculdade Projeção de Taguatinga Norte – FAPRO Taguatinga
28. Faculdade Projeção de Guará – FAPRO Guará
29. Faculdade Serra Geral - FASG
30. Faculdade Unibrasília Sul – Brasília
31. Faculdade Unyleya – UNYLEYA
32. Faculdades Integradas da UPIS – UPIS
33. Instituto de Educação Superior de Brasília – IESB
34. Instituto de Ensino Superior Planalto – IESPLAN
35. Instituto Federal de Brasília – IFB
36. Universidade Católica de Brasília – UCB
37. Universidade Cruzeiro do Sul
38. Universidade de Brasília – UnB (somente graduação)

## ANEXO III

CANDIDATOS PRETOS/PARDOS IDENTIFICAÇÃO	
Nome do candidato	Nº da inscrição
Filiação – nome do pai	
Filiação – nome da mãe	
Naturalidade	Nacionalidade
Carteira de identidade	CPF
Curso	

DECLARAÇÃO DE AUTORRECONHECIMENTO COMO PRETO/PARDO
<p>Declaro para o fim específico de atender ao estabelecido no subitem 3.5.4, letra “b) do Edital de Abertura nº 1/2022, sob as penas da lei, que sou ( ) preto ( ) pardo e que as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade.</p> <p>Declaro, ainda, estar ciente de que:</p> <p>I. O processo de heteroidentificação (validação) da minha autodeclaração racial tomará por referência primordial o meu fenótipo de pessoa negra (de cor preta ou parda), dentre outras informações que permitam que eu seja socialmente reconhecido(a), ou não, como uma pessoa negra. Por isso, não será considerada a minha ascendência, em nenhuma hipótese.</p> <p>II. A constatação de inverdade ou de fraude nesta declaração ensejará a minha eliminação da seleção e, se houver sido contratado, estarei sujeito à anulação da contratação, após procedimento administrativo em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.</p>

Local e data Brasília-DF, de de 2022	Assinatura do candidato
---	-------------------------

## ANEXO IV

MINORIAS ÉTNICO-RACIAIS IDENTIFICAÇÃO	
Nome do candidato	Nº da inscrição
Filiação – nome do pai	
Filiação – nome da mãe	
Naturalidade	Nacionalidade
Carteira de Identidade	CPF
Curso	

MINORIAS ÉTNICO – RACIAIS TERMO DE AUTODECLARAÇÃO	
<p>Declaro, para o fim específico de atender ao estabelecido no subitem 3.10.1, letra “b” do Edital de Abertura nº 1/2022, sob as penas da lei que sou _____.</p> <p>Declaro, ainda, que as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, bem como estar ciente de que:</p> <p>I. Caso seja convocado, deverei comparecer à entrevista pessoal, munido da documentação exigida no edital.</p> <p>II. O não comparecimento à entrevista pessoal ou a não entrega de documentação exigida ocasionará a perda do direito de concorrer à reserva de vagas para o grupo das minorias étnico-raciais, passando a compor automaticamente a lista geral de inscritos.</p> <p>III. A constatação de inverdade ou de fraude nesta declaração ensejará a minha eliminação da seleção e, se houver sido contratado, estarei sujeito à anulação da contratação, após procedimento administrativo em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.</p>	
Local e data Brasília-DF, ____ de _____ de 2022.	Assinatura do candidato

## ANEXO V

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ESPECIALIDADE: DIREITO (Graduação e pós-graduação)

DIREITO CONSTITUCIONAL E TUTELA COLETIVA: 1. Princípios Fundamentais da Constituição (arts. 1º ao 3º). 2. Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º). 3. Outros direitos fundamentais: saúde, previdência social, assistência social, educação, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. 4. Princípios Constitucionais da Administração Pública (art. 3, caput).

DIREITO PROCESSUAL PENAL: 1. Ministério Público. 2. Inquérito policial. 3. Denúncia. 4. Ação Penal. 5. Prisão em flagrante, temporária e preventiva.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Princípios constitucionais do processo civil. 2. Ação. Conceito. Condições. Elementos. 3. Ministério Público. Funções e atividades no processo civil. 4. Recursos. Pressupostos. Efeitos. Espécies. 5. Mandado de segurança.

ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO/ÁREAS AFINS (Graduação e pós-graduação)

I – CONHECIMENTOS BÁSICOS

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA DO MPU

1. Portaria PGR/MPU n.º 98, de 12 de setembro de 2017.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Ortografia oficial. 2. Acentuação gráfica. 3. Flexão nominal e verbal. 4. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 5. Emprego de tempos e modos verbais. 6. Concordância nominal e verbal. 7. Regência nominal e verbal. 8. Crase. 9. Pontuação. 10. Sintaxe. 11. Uso do porquê. 12. Uso de preposições. 13. Comparativos e superlativos. 14. Interpretação de texto. 15. Emprego das conjunções. 16. Figuras de linguagem.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Noções de sistema operacional (Windows). 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (LibreOffice). 3. Rede de computadores: 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); 3.3 Sítios de busca e pesquisa na internet; 3.4 Redes sociais; 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5. Segurança da informação: 5.1 Procedimentos de segurança; 5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais; 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.); 5.4 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Princípios expressos no art. 37 da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência. 2. Conceitos de missão, visão e valores organizacionais. 3. Aplicação de Ferramentas de Gestão da Qualidade na Administração Pública: Lista (folha) de verificação. Diagrama de Pareto. Diagrama de Causa e Efeito. Histograma. Diagrama de Dispersão. Carta de Controle. 4. Estratégia nas Organizações Públicas: Planejamento Estratégico, Tático e Operacional. Análise SWOT. 5. Gestão de Pessoas na Administração Pública: vantagens e desvantagens do recrutamento interno e do recrutamento externo.

ADMINISTRAÇÃO: 1. Princípios da administração pública. 2. Noções de Gestão de Pessoas: atribuições da área de gestão de pessoas. 2.1. Treinamento e Desenvolvimento: Levantamento de Necessidade de Treinamento. 2.2 Competências administrativas: conhecimentos, habilidades e atitudes. 3. Planejamentos estratégico, tático e operacional. 4. Ferramentas de Gestão de qualidade: Diagrama de Ishikawa. Histograma. Diagrama de Dispersão. Carta de Controle. Diagrama de Pareto. 5. Conceitos e diferenças entre projeto e processo. 6. Excelência nos serviços públicos: assiduidade, responsabilidade, produtividade, capacidade de iniciativa, disciplina. 7. Clima e cultura organizacional. 8. Departamentalização: funcional; geográfica; por processos; por projetos; e matricial. 9. Estrutura Organizacional. 10. Objetivos das aquisições e contratações de serviços nas organizações. 11. Indicadores de eficiência, eficácia e efetividade. 12. Reestruturação organizacional e administrativa.

#### ANEXO VI

	Ministério Público Federal Procuradoria Regional da República da 1ª Região Coordenadoria de Gestão de Pessoas	FORMULÁRIO PARA RECURSO
<b>PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO</b>		
Observações: 1. Use folha separada para cada questão. 2. Anulada uma questão, o ponto correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. 3. Os recursos deverão ser entregues por meio do e-mail prr1-estagio@mpf.mp.br, no prazo de DOIS DIAS úteis após a data de divulgação do gabarito preliminar.		
Nome		Nº da inscrição
Disciplina	Tipo da Prova	Nº da questão recorrida
Fundamentação do Recurso		
Fonte(s) que embasam a argumentação do candidato		
Brasília-DF, ____/____/2022.		Assinatura

## ANEXO VII

**TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS  
LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, nascido(a) na data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, autorizo expressamente que a PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 1ª REGIÃO, doravante denominada CONTROLADORA, em razão do processo seletivo para seleção de estagiários, regido pelo Edital nº 01, de 29/08/2022, disponha dos meus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, a fim de possibilitar a efetiva execução do certame e seus desdobramentos, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e alterações posteriores.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - Dados:**

1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número e Imagem da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número e Imagem do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Número de Inscrição Eleitoral; 6) Origem racial/étnica; 7) Endereço completo; 8) Números de telefone, WhatsApp, e endereços eletrônicos; 9) Exames e atestados médicos; 10) Fotografia; 11) Dados bancários, como número da conta corrente, agência e Banco; 12) Histórico e matrícula acadêmicos; 13) certidões e demais documentos de quitação previstos na Portaria PGR/MPU nº 378, de 9 de agosto de 2010.

**CLÁUSULA SEGUNDA - Finalidade do tratamento de dados:**

O CANDIDATO autoriza, expressamente, que a CONTROLADORA utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste termo para as seguintes finalidades:

- Permitir que a CONTROLADORA identifique e entre em contato com o CANDIDATO, em razão do Processo Seletivo regido pelo Edital acima referido;
- Para aplicação dos critérios de avaliação e seleção, incluindo a divulgação do nome, número de inscrição, notas obtidas e se é participante de categoria de vagas reservadas;
- Para procedimentos de inscrição e, se atendidas todas condições, para posterior contratação;
- Para cumprimento, pela CONTROLADORA, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização;
- Quando necessário, para atender aos interesses legítimos da controladora ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
- Para fins de encaminhamento a outros órgãos, em decorrência de aproveitamento da lista de aprovados no processo seletivo, conforme previsão em edital.

**CLÁUSULA TERCEIRA: Compartilhamento de Dados:**

Por este instrumento a CONTROLADORA fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do CANDIDATO com a INSTITUIÇÃO DE ENSINO \_\_\_\_\_ objetivando possibilitar a celebração do Termo de Compromisso, assegurando os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

**CLÁUSULA QUARTA - Responsabilidade pela Segurança dos Dados:**

A CONTROLADORA se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do CANDIDATO, comunicando ao CANDIDATO, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei 13.709/2018.

**CLÁUSULA QUINTA - Término do Tratamento dos Dados:**

Fica permitido à CONTROLADORA manter e utilizar os dados pessoais do CANDIDATO durante todo o período contratualmente firmado, para as finalidades relacionadas neste termo e, ainda, após o término da contratação para cumprimento da obrigação legal ou impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei 13.709/2018.

**CLÁUSULA SEXTA - Direito de Revogação do Consentimento:**

O CANDIDATO poderá revogar seu consentimento, a qualquer tempo, por carta eletrônica ou escrita, conforme o parágrafo 5º do artigo 8º combinado com o inciso VI do caput do artigo 18 e com o artigo 16 da Lei 13.709/2018.

**CLÁUSULA SÉTIMA - Tempo de Permanência dos Dados Recolhidos:**

O CANDIDATO fica ciente de que a CONTROLADORA deverá permanecer com os seus dados pelo período de duração de todo o processo seletivo, o período de contratação e pelo prazo prescricional.

Local e data

Brasília-DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

Assinatura do candidato

## ANEXO VIII

## CRONOGRAMA – 2º PROCESSO SELETIVO DE 2022 PARA INGRESSO NO PROGRAMA DE ESTÁGIO

DATA	
22/07/2022	Aviso Público para instituições de ensino interessadas em celebrar convênio com a PRR1 (§ 1º, art. 4º, Portaria PGR/MPU nº 378/2010)
30/08/2022	Publicação do Edital de Abertura

31/08 a 14/09/2022	Período de Inscrição e confirmação das inscrições
16/09/2022	Divulgação da lista de inscritos
19/09/2022	Prazo para recurso em face da negativa de inscrições
21/09/2022	Divulgação da lista de inscritos definitiva
24/09/2022	Aplicação da prova
27/09/2022	Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas
28 e 29/09/2022	Prazo para recurso contra gabarito preliminar da prova objetiva
17/10/2022	Divulgação do resultado preliminar das provas objetiva e discursiva
18 e 19/10/2022	Prazo para recurso contra resultado preliminar das provas objetiva e discursiva
26/10/2022	Divulgação do resultado final

## EXTRATO DE DESPACHO

## LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

Considerando as atribuições previstas no artigo 1º, inciso IV, da Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, e tendo em vista o disposto na Portaria PGR/MPU nº 705, de 12 de novembro de 2012, AUTORIZO o usufruto de licença-prêmio do(a) PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA Guilherme Zanina Schelb, no período abaixo discriminado. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

MEMBRO	MAT	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Guilherme Zanina Schelb	496	PRR1ª REGIÃO	21/01/2017 a 19/01/2022	09/09/2022 a 09/09/2022	30/08/2022

JOSE ROBALINHO CAVALCANTI  
Procurador Regional da República  
Procurador-Chefe Regional

## EXTRATO DE DESPACHO

## LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

Considerando as atribuições previstas no artigo 1º, inciso IV, da Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, e tendo em vista o disposto na Portaria PGR/MPU nº 705, de 12 de novembro de 2012, AUTORIZO o usufruto de licença-prêmio do(a) PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA Jose Mauricio Goncalves, no período abaixo discriminado. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

MEMBRO	MAT	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Jose Mauricio Goncalves	713	PRR1ª REGIÃO	24/07/2017 a 22/07/2022	17/10/2022 a 17/10/2022	30/08/2022

JOSE ROBALINHO CAVALCANTI  
Procurador Regional da República  
Procurador-Chefe Regional

## EXTRATO DE DESPACHO

## LICENÇA-PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

Considerando as atribuições previstas no artigo 1º, inciso IV, da Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, e tendo em vista o disposto na Portaria PGR/MPU nº 705, de 12 de novembro de 2012, AUTORIZO o usufruto de licença-prêmio do(a) PROCURADORA REGIONAL DA REPÚBLICA Marcia Noll Barboza, no período abaixo discriminado. PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE.

MEMBRO	MAT	LOTAÇÃO	QUINQUÊNIO	PERÍODO	DATA DA AUTORIZAÇÃO
Marcia Noll Barboza	629	PRR1ª REGIÃO	02/09/2015 a 30/08/2020	09/09/2022 a 09/09/2022	30/08/2022

JOSE ROBALINHO CAVALCANTI  
Procurador Regional da República  
Procurador-Chefe Regional

**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA PRR2-ADM Nº 190, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

Designa Procurador Regional da República para atuar em substituição nos escritórios.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pelo artigo 50, II, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, pelo artigo 55, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal (Portaria PGR nº 357 de 5 de maio de 2015) e pela Portaria PGR nº 601, de 29 de setembro de 2021 e considerando ainda o disposto na Lei nº 13.024/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014 e suas alterações e na Portaria PRR2 nº 182/2014 e 229/2019 e a delegação de competência conferida pela Portaria PGR nº 462/2016,

**RESOLVE:**

Art. 1º. Designar o(s) Procurador(es) Regional(ais) da República para atuar(em) em substituição no(s) escritório(s) da Procuradoria Regional da República - 2ª Região no(s) período(s) indicado(s) abaixo.

Membro Afastado:466 | CELSO DE ALBUQUERQUE SILVA | 21o Ofício |  
Início: 01/09/2022  
Fim: 01/09/2022  
Motivo: FÉRIAS

Membro Substituto:111 | LUIZ MENDES SIMÕES | 14o Ofício |  
Sisam: 1316/2022  
Portaria: 190/2022

Membro Afastado:519 | BLAL YASSINE DALLOUL | 30o Ofício |  
Início: 22/09/2022  
Fim: 23/09/2022  
Motivo: FOLGA COMPENSATÓRIA

Membro Substituto:186 | ANDRÉ TERRIGNO BARBEITAS | 07o Ofício |  
Sisam: 1316/2022  
Portaria: 190/2022

Art. 2º. O pagamento das gratificações por acumulação de escritório será realizado de acordo com o art. 3º da Instrução Normativa SG/MPU nº 01, de 23 de outubro de 2017.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Dê-se ciência aos membros, à Coordenadoria Jurídica e de Gestão de Pessoas.

ARTUR DE BRITO GUEIROS SOUZA  
Procurador-Chefe  
Procuradoria Regional da República - 2ª Região

PORTARIA PRR2-ADM Nº 192, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

Designa membros para realizarem o plantão de recesso 2022/2023

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 2ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pelo artigo 50, II, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, pelo artigo 55, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal (Portaria PGR nº 357 de 5 de maio de 2015) e pela Portaria PGR nº 601, de 29 de setembro de 2021,

CONSIDERANDO, o resultado da consulta formulada no PGEA - 1.02.000.001360/2022-12;

CONSIDERANDO a ausência de manifestação de interessados nos períodos de 20/12/2022 a 25/12/2022 e 26/12/2022 a 31/12/2021, bem como o disposto no Art. 9º e seus §§ da Portaria PRR2 nº 82, de 14 de maio de 2019

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar, observando o art. 9º e seus §§ da Portaria PRR2 nº 82, de 14 de maio de 2019, segundo a ordem de antiguidade e as preferências informadas, os membros a seguir relacionados e respectivos períodos de plantão durante o recesso judiciário:

- BEATRIZ BARROS DE O. CRISTO - de 20/12/2022 a 25/12/2022.

- NEWTON PENNA - de 26/12/2022 a 31/12/2022.

- JOÃO AKIRA OMOTO - de 01/01/2023 a 06/01/2023.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Dê-se ciência aos membros, TRF2, PRRJ, PRES, à Coordenadoria Jurídica e de Gestão de Pessoas.

ARTUR DE BRITO GUEIROS SOUZA  
Procurador-Chefe  
Procuradoria Regional da República - 2ª Região

**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO**  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA PRR4 Nº 137, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

O PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA, CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e a Portaria PGR/MPF nº 601, de 29 de setembro de 2021, RESOLVE:

Designar a servidora JANAINA LAZZARI FIORIN, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 26.805-4, para a função de substituta eventual da Chefe do Núcleo de Assistência à Saúde e Bem-Estar, FC-03, vinculada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Procuradoria Regional da República da 4ª Região, no período de 29 de agosto a 02 de setembro de 2022, tendo em vista o afastamento da titular e da substituta eventual.

ANTÔNIO CARLOS WELTER  
Procurador Regional da República  
Chefe da Procuradoria Regional da República da 4ª Região

PORTARIA PRR4 Nº 138, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

O PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA, CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e a Portaria PGR/MPF nº 601, de 29 de setembro de 2021, RESOLVE:

Dispensar o servidor FRANCISCO ROBERVALDO LOPES DE SOUZA, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 15.677-9, da função de substituto eventual da Chefe da Seção de Estágio, FC-02, vinculada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Procuradoria Regional da República da 4ª Região.

Designar a servidora SABRINA GONCALVES LAGE, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 31.366-1, para a função de substituta eventual da Chefe da Seção de Estágio, FC-02, vinculada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Procuradoria Regional da República da 4ª Região.

ANTÔNIO CARLOS WELTER  
Procurador Regional da República  
Chefe da Procuradoria Regional da República da 4ª Região

ORDEM DE SERVIÇO Nº 20, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

O PROCURADOR REGIONAL DA REPÚBLICA, CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 4ª REGIÃO, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e a Portaria PGR/MPF nº 601, de 29 de setembro de 2021,

DETERMINA:

Alocar o servidor PAULO AFONSO BRIGNOL BOM, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 7.767, na Seção de Acompanhamento Cível, vinculada à Divisão de Ofícios Cíveis da Coordenadoria Jurídica e de Documentação, a fim de auxiliar no serviço, a contar de 30 de agosto de 2022.

Comunique-se.

ANTÔNIO CARLOS WELTER  
Procurador Regional da República  
Chefe da Procuradoria Regional da República da 4ª Região

**PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO**  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA PRR5 Nº 113, DE 25 DE AGOSTO DE 2022

Designa Procuradores Regionais da República para atuarem em substituição em ofícios da PRR-5ª Região, durante o mês de Setembro de 2022.

O PROCURADOR-CHEFE REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO, considerando o disposto na Lei nº 13.024, de 26 de agosto de 2014; no Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014; na Resolução PRR5 nº 1, de 21 de agosto de 2014 e na Portaria PRR5 nº 73, de 02 de outubro de 2014, bem como a delegação de competência conferida pela Portaria PGR nº 462, de 16 de junho de 2016, atualizada, RESOLVE:

Art. 1º. Designar Procuradores Regionais da República para atuarem em substituição de ofícios na PRR-5ª Região, nos períodos abaixo indicados:

Ofício substituído	Membro substituído	Motivo	Membro designado para substituição	Período
2º	Ofício Vago	Ofício Vago	Domingos Sávio Tenório de Amorim	1º a 15/9/2022
			Uairandy Tenório de Oliveira	16 a 30/9/2022

Ofício substituído	Membro substituído	Motivo	Membro designado para substituição	Período
18º	Ofício Vago	Ofício Vago	Sônia Maria de Assunção Macieira	1º a 15/9/2022
			José Cardoso Lopes	16 a 30/9/2022
3º	Rafael Ribeiro Nogueira Filho	Portaria PGR/MPF nº 601, de 29/9/2021.	Duciran Van Marsen Farena	1º a 20/9/2022
15º	Wellington Cabral Saraiva	Licença Médica	Maria do Socorro Leite de Paiva	1º a 10/9/2022
12º	Marcelo Alves Dias de Souza	Férias e Portaria PRR5 nº 107, de 17/8/2022.	Gino Augusto de Oliveira Liccione	11 a 20/9/2022

Ofício substituído	Membro substituído	Motivo	Membro designado para substituição	Período
16º	Uairandyr Tenório de Oliveira	Portaria PRR5 nº 82, de 23/6/2022.	Adilson Paulo Prudente do Amaral Filho	8 a 15/9/2022

Art. 2º. Nos termos do art. 22, § 1º, da Portaria PRR5 nº 73/2014, será responsabilidade do gabinete do Procurador Regional da República designado para substituição encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da PRR-5ª Região o formulário constante do Anexo I da Instrução Normativa SG/MPU Nº 01/2014, devidamente preenchido e assinado.

Art. 3º. Dê-se ciência aos Membros, às Coordenadorias Jurídica e de Gestão de Pessoas.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

RAFAEL RIBEIRO NOGUEIRA FILHO  
Procurador-Chefe Regional da PRR-5ª Região

PORTARIA Nº 115, DE 30 DE AGOSTO DE 2022

Regulamenta a Comissão de Inventário Anual dos Bens Móveis e de Almoarifado para o exercício de 2022, no âmbito da Procuradoria Regional da República da 5ª Região.

O PROCURADOR-CHEFE REGIONAL DA REPÚBLICA DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 5ª REGIÃO, no exercício das funções estabelecidas no art. 56, II, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR nº 357, de 5 de maio de 2015, e no disposto no item 18.3.3 da Instrução Normativa MPF/SG/SA/nº001/93, aprovada pela Portaria SG nº 383, de 19 de agosto de 1993, RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores relacionados abaixo para constituir a Comissão de Inventário Anual dos Bens Móveis e de Almoarifado, a fim de proceder ao levantamento físico dos bens patrimoniais existentes na Procuradoria Regional da República da 5ª Região:

I – Presidente: WALTER FERREIRA DE LIMA, exercente de Cargo em Comissão - CC2, matrícula nº 26236;

II – Membros: TELMA SANTOS DA PAZ, Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 20153; ANTÔNIO MÁRCIO VENTURA GOMES, Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 30982; PAULO BAPTISTA ANDRADE, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, matrícula 3418; KAREN NEVES GOUVEIA, Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 3818; FLAVIO QUEIROZ DE SOUZA, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, matrícula 12516; MARIA CELMA VITOR GOMES, Analista do MPU/Biblioteconomia, matrícula nº 9986; e WALDISA LEAL GOUVEIA BUARQUE DE GUSMAO, Técnico do MPU/Administração, matrícula nº 3316.

§ 1º – O presidente da Comissão em suas ausências será substituído pela servidora TELMA SANTOS DA PAZ.

§ 2º – Ao presidente compete elaborar o cronograma de atividades, coordenar e orientar os integrantes da Comissão e produzir o relatório final do inventário.

§ 3º – Para auxiliar a Comissão, poderão ser convocados outros servidores e colaboradores de empresas prestadoras de serviços, os quais desenvolverão tarefas administrativas sob supervisão do respectivo Presidente.

Art. 2º – A Comissão de Inventário, no desempenho de suas funções, é competente para:

I – Cientificar os interessados sobre todas as Unidades de Localização (UL) envolvidas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para o início dos trabalhos, garantindo-se o livre acesso para efetuar levantamento e vistoria de bens, se possível, com elaboração e publicação anterior de cronograma dos trabalhos com datas e setores;

II – Comunicar, formalmente, ao Coordenador de Administração a apuração de irregularidades constatadas;

III – Relacionar e identificar os bens que se encontrem sem número de tombamento, sem o código de barras, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial, informando imediatamente à Seção de Logística (SELOG), para as providências cabíveis.

Art. 3º – A Comissão de Inventário disporá de 70 (setenta) dias, contados a partir da publicação desta portaria, para apresentar Relatório Final Conclusivo ao Coordenador de Administração.

§1º – Havendo divergência entre os bens inventariados, quanto à sua localização e/ou responsabilidade, o Presidente da respectiva Comissão deverá informar, por meio digital, à SELOG, a fim de que as correções sejam providenciadas.

§ 2º – Durante o prazo de que trata o caput deste artigo, os trabalhos poderão ser realizados, a critério da Comissão, aos finais de semana ou dias de ponto facultativo, desde que precedidos de comunicação prévia e formal à Secretária Regional e atendidos os termos da Portaria PGR nº 707/2006.

§ 3º – As horas de trabalho prestadas nos finais de semana ou dias de ponto facultativo, de que trata o parágrafo anterior, integrarão banco de horas próprio do servidor, conforme disciplina a Portaria PGR nº 707/2006.

Art. 4º – Fica suspensa, a partir de data a ser definida pela Comissão, em entendimento com a Seção de Logística – SELOG, a movimentação de bens na Procuradoria Regional da República da 5ª Região, por 20 (vinte) dias, para a realização do Inventário.

Art. 5º – Fica revogada a PORTARIA Nº 122, DE 7 DE OUTUBRO DE 2021.

Art. 6º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

RAFAEL RIBEIRO NOGUEIRA FILHO  
Procurador-Chefe Regional

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ACRE**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO**

PORTARIA PR/AC Nº 81, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

Adotar o feriado estadual no dia 5 de setembro de 2022, em âmbito da Procuradoria da República no Acre e Procuradoria da República no Município de Cruzeiro do Sul.

O PROCURADOR-CHEFE SUBSTITUTO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ACRE, no uso da atribuição conferida pelo disposto no art. 33, incisos I e II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF n. 382, de 5 de maio de 2015, e

CONSIDERANDO as comemorações alusivas ao dia da Amazônia, instituído pela Lei estadual n. 243/1968;

CONSIDERANDO a relação de feriados que serão observados pela Justiça Federal, conforme o disposto na Portaria SJAC-DIREF 1/2022, da Seção Judiciária do Estado do Acre, que confirma a relação de feriados que serão observados pela Seção Judiciária do Estado do Acre e Subseção Judiciária em Cruzeiro do Sul, durante o exercício de 2022;

CONSIDERANDO que a Portaria SG/MPU Nº 2, de 11 de janeiro de 2022, torna facultativo à chefia de cada unidade administrativa a adoção de feriados declarados em lei estadual ou municipal, observado o expediente do órgão judiciário perante o qual atue, com a expedição de portaria específica;

RESOLVE:

Art. 1º Adotar o feriado estadual no dia 5 de setembro de 2022, no âmbito da Procuradoria da República no Acre e Procuradoria da República no Município de Cruzeiro do Sul, em virtude das comemorações alusivas ao dia da Amazônia.

Art. 2º Devem ser mantidos os serviços que, pela sua natureza, não possam sofrer interrupção, bem como os plantões para atendimento dos casos de urgência, especialmente os que envolvam prazos processuais, mediante expressa convocação.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

VITOR HUGO CALDEIRA TEODORO

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE ALAGOAS**  
**GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE**

PORTARIA MPF/PRAL Nº 38, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

Torna facultativo o uso de máscaras de proteção facial nas dependências das Unidades do Ministério Público Federal no Estado de Alagoas

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE ALAGOAS, no exercício das atribuições previstas no art. 33 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382/2015, e

CONSIDERANDO a edição da Portaria PGR/MPU Nº 39, de 10 de março de 2022, que alterou a Portaria PGR/MPU Nº 110, de 28 de outubro de 2021, determinando que “a utilização de máscaras de proteção facial, nas unidades do Ministério Público da União, seguirá o que for estabelecido pelo Poder Executivo local”;

CONSIDERANDO os termos da Portaria PGR/MPU nº 80, de 18 de maio de 2022, a qual revogou a Portaria PGR/MPU nº 110, de 28 de outubro de 2021, que estabelece medidas de segurança epidemiológica para a retomada do trabalho presencial no Ministério Público da União, e dispõe sobre o uso de máscaras de proteção facial, nos setores onde são prestados serviços de saúde no Ministério Público da União;

CONSIDERANDO a edição do Decreto Estadual Nº 77.621, de 14 de março de 2022, que tornou facultativo o uso de máscara de proteção facial em ambientes abertos no Estado de Alagoas e recomendou o uso de máscara de proteção facial nos ambientes fechados, “podendo os municípios alagoanos tornar facultativo o uso de máscara de proteção facial em ambientes fechados”;

CONSIDERANDO a edição do Decreto Nº 9.187 do município de Maceió/AL, de 11 de março de 2022, que tornou facultativo, “a critério exclusivo do responsável pelo local, o uso de máscaras faciais para o acesso e a permanência nas dependências de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, bem como nos órgãos e entidades públicas municipais e nos demais locais, ambientes, logradouros e veículos de uso público restrito ou controlado”;

CONSIDERANDO que tem caído significativamente os números de contágio, internações e mortes decorrentes da COVID-19, conforme os Boletins Epidemiológicos emitidos pela Secretaria Estadual de Saúde de Alagoas, nos últimos dias, bem como o avanço considerável da imunização da população;

RESOLVE

Art. 1º. Tornar facultativo o uso de máscaras de proteção facial nas dependências da Procuradoria da República em Alagoas e da PRM/Arapiraca, para todos os membros, servidores, estagiários, terceirizados, outros colaboradores e visitantes.

§ 1º. Recomenda-se, contudo, o uso de máscaras de proteção facial dentro dos auditórios e salas de treinamentos.

§ 2º. Nas reuniões, o uso de máscaras de proteção facial ficará a critério de quem a conduzirá.

Art. 2º. Ressalta-se que as medidas aqui adotadas poderão ser revistas a qualquer tempo, de acordo com o nível de transmissibilidade do COVID-19 no Estado de Alagoas, consoante os dados divulgados pelos órgãos de saúde.

Art. 3º. Esta Portaria produz efeitos, a partir de 1º de setembro de 2022.

ROBERTA LIMA BARBOSA BOMFIM  
Procuradora-Chefe

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA PR/AP Nº 217, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGR/MPF nº 601/2021, bem como pelo artigo 56 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357/2015, e, ainda, em atenção à Lei nº 13.024/2014, ao Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014, à Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014, à Portaria PR/AP nº 172/2016, à Portaria PGR/MPF nº 462/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Procuradora da República ANA KARIZIA TAVORA TEIXEIRA NOGUEIRA para responder, em caráter de substituição remota, conforme Concurso SISAM nº. 1341/2022, no período de 29 de agosto de 2022 a 12 de setembro de 2022, pelo 6º Ofício da PR/AP, titularizado pelo Procurador da República ANDRÉ RIOS GOMES BICA, em razão de afastamento do titular para usufruto de folga compensatória, nas datas 29/08/2022, 30/08/2022 e 12/09/2022, consoante artigo 9º da Resolução CSMFP nº 159/2015, alterada pela Resolução CSMFP nº 191/2019, e para fruição de férias, no período de 31/08/2022 a 09/09/2022.

Art. 2º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação e aos gabinetes dos membros citados no artigo 1º desta portaria. Publique-se.

ALEXANDRE PARREIRA GUIMARÃES  
Procurador-Chefe

PORTARIA PR/AP Nº 218, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria PGR/MPF nº 601/2021, bem como pelo artigo 56 do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357/2015, e, ainda, em atenção à Lei nº 13.024/2014, ao Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014, à Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014, à Portaria PR/AP nº 172/2016, à Portaria PGR/MPF nº 462/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Procuradora da República ISADORA CHAVES CARVALHO para responder, em caráter de substituição integral, no período de 29 de agosto de 2022 a 12 de setembro de 2022, pelo 2º Ofício da PR/AP, titularizado pelo Procurador da República PABLO LUZ DE BELTRAND, em razão de afastamento do titular para desempenhar a função eleitoral com exclusividade, no período de 16 de agosto de 2022 a 19 de dezembro de 2022, conforme previsto no art. 28 da Portaria PGR/PGE n.º 01/2019.

Art. 2º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação e aos gabinetes dos membros citados no artigo 1º desta portaria. Publique-se.

ALEXANDRE PARREIRA GUIMARÃES  
Procurador-Chefe

EDITAL PR/AP Nº 23, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o 22º Processo Seletivo de Estagiários, resolve:

I – CONVOCAR os candidatos abaixo para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comparecerem ao Núcleo de Gestão de Pessoas da Procuradoria da República no Estado do Amapá, no horário de 10 às 18 horas, com a finalidade de dar início ao processo de ingresso no estágio do Ministério Público Federal.

Direito:

22ª colocação: ROSIVALDO DA SILVA SOUZA

6ª colocação (reclassificação): AMANDA GARCIA FIGUEIRA

II – Conforme o disposto no item 3.1 da Sessão IX do Edital PR/AP nº 16, de 08 de setembro de 2021, caso o candidato não se manifeste no prazo indicado, estará sujeito a ser considerado desistente definitivo do processo seletivo.

III – Publique-se.

ALEXANDRE PARREIRA GUIMARÃES  
Procurador-Chefe da PR/AP

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA BAHIA**  
**GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE**

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PR/BA Nº 2, DE 26 DE AGOSTO DE 2022**

Regulamenta realização de operações com RPA (Aeronaves Remotamente Tripuladas) no âmbito do Ministério Público Federal no Estado da Bahia.

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA BAHIA, no exercício das atribuições previstas no art. 33, incs. I e II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e considerando o estabelecido no art. 37º da Portaria PGR/MPU nº 81, de 7 de outubro de 2021, RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos e precauções a serem observados para a operação de RPA (Aeronaves Remotamente Tripuladas) e atividades relacionadas nas unidades do Ministério Público no Estado da Bahia nos termos a seguir:

**Título I**  
**DO CADASTRAMENTO E HABILITAÇÃO**

Art. 2º Para a operação em conformidade com os regulamentos vigentes, todas as RPAs adquiridos pelas unidades do MPF na Bahia, com peso acima de 250 gramas e/ou para voos acima de 120 metros de altitude deverão ser devidamente cadastrados junto à Agência Nacional de Aviação Civil, por meio do Sistema de Aeronaves Não Tripuladas – SISANT, e seu certificado de cadastro e número de registro (este em placa afixada na fuselagem externa, ou compartimento facilmente acessível, legível e feita em material não inflamável) mantidos sempre juntos ao equipamento.

Parágrafo único. Todo equipamento a ser adquirido pelas unidades do MPF na Bahia deverá ser devidamente certificado e aprovado para uso pela Anatel.

Art.3º As unidades do MPF na Bahia deverão ser cadastradas como responsáveis por cada RPA em seu patrimônio, por meio do Sistema de Acesso ao Espaço Aéreo Brasileiro - SARPAS, antes de qualquer voo ou operação desses equipamentos.

Art. 4º Todos os colaboradores responsáveis pela condução de RPAs também deverão realizar seu cadastro como pessoa física junto ao SARPAS, vinculado ao da Procuradoria, mantendo o número de cadastro e/ou certificado correspondente consigo durante as operações.

Art.5º As RPAs das unidades do MPF na Bahia deverão ser operados por pessoas capacitadas em cursos específicos para sua operação, oferecidos pela própria instituição ou por estabelecimentos credenciados e que atendam as exigências técnicas mínimas.

**Título II**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 6º O piloto remoto em comando de uma aeronave não tripulada tem a autoridade final por sua operação sendo responsável por:

- I - adotar medidas ativas e passivas visando à garantia da segurança de pessoas, animais e propriedades no solo, água e ar;
- II - manter a coordenação da operação com os cooperadores, autoridades responsáveis das unidades do MPF na Bahia e autoridades de controle aéreo, observando obrigatoriamente os limites regulamentares para a aproximação do equipamento de zonas classificadas como sensíveis.
- III - realizar a condução do equipamento em conformidade com os regulamentos aplicáveis e legislação específica vigente;
- IV - zelar pela guarda das RPAs e outros equipamentos relacionados que lhes forem confiados;
- V - observar todas as medidas constantes na regulamentação atualmente vigente.

**Título III**  
**DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

Art. 7º As RPAs e equipamentos relacionados somente deverão ser transportados acondicionados em sua maleta específica ou outro invólucro que garanta o mesmo grau de proteção a impacto e umidade.

Art. 8º O equipamento deverá ser montado ou manuseado sempre diretamente sobre o solo, e nunca em área com declive, vegetação ou umidade, parâmetro que também deve ser observado para suas áreas de pouso e decolagem.

Art.9º O operador não poderá iniciar atividades com as RPAs sem que tenha a Avaliação de Risco Operacional (ARO) preenchida e disponível, na forma da Instrução Suplementar IS E94-003 da ANAC, realizando tal avaliação novamente a cada doze meses.

Art. 10º Antes de iniciar o voo, o operador, quando necessário, deverá obter autorização do Departamento de Controle do Espaço Aéreo - DECEA, via acesso ao sistema SARPAS.

Art. 11. O operador deverá buscar, sempre que possível, realizar a condução das RPAs em condições climáticas favoráveis, de acordo com o manual do equipamento, evitando situações de alta umidade.

Art. 12. Durante as atividades, o equipamento deverá ser utilizado preferencialmente em modo “beginner” ou análogo, quando o equipamento permitir, e com todos os seus sensores e luzes indicadoras ligados.

Parágrafo único. No caso de o equipamento não disponibilizar modo “Beginner” ou análogo, a RPA deverá ser configurada para retornar ao ponto de decolagem automaticamente como medida de segurança.

Art. 13. A operacionalização das RPAs, quando necessário, será realizada por meio do uso de aparelho institucional do tipo tablet “iPad” ou similar.

§1º A disponibilização do tablet se dará pelos setores do MPF/BA contemplados com esse equipamento pela Política Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§2º A liberação do tablet se dará mediante prévia solicitação de agente vinculado à Divisão de Segurança Orgânica e Transporte ou Seção de Transporte, dando-se prioridade para o uso do equipamento de posse da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), e, na sua impossibilidade, de outras coordenadorias, assessorias ou Secretaria Estadual.

§3º A conexão com a internet, em se fazendo necessária, se dará por meio do telefone institucional já disponibilizado às pessoas treinadas para o uso da RPAs.

§4º O aplicativo específico para condução do voo, disponibilizado pelo fabricante do equipamento, deverá ser instalado em todos os tablets institucionais dos setores referidos neste artigo.

Art. 14. O operador deverá, sempre que possível, entre outras cautelas:

- I - observar o limite operacional de 20% da carga da bateria, devendo abortar as atividades assim que esse percentual é atingido;
- II - respeitar o tempo mínimo de cooldown para as RPAs de trinta minutos entre uma operação e outra;
- III - evitar operações noturnas ou em condições de pouca iluminação natural ou visibilidade.

Art.15. Os setores ou órgãos demandantes deverão especificar a área ou percurso aproximado em que se dará o voo, quando solicitado.

#### Título IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A operação de uma RPA por parte do Ministério Público Federal na Bahia deve buscar evitar impactos negativos de segurança e operacionais para os órgãos de controle aéreo e relacionados.

Art. 17. A solicitação para utilização de RPA ou RPAS deverá ser realizada junto à Disot, que manterá a sua guarda e deverá registrar, em Termo de Acautelamento próprio, a atividade a ser desenvolvida, as datas, as horas, os agentes e as condições do equipamento no momento da entrega e devolução do equipamento.

Parágrafo único. Caberá à Disot a coordenação e operacionalização dos testes de RPAs que não foram utilizados em um intervalo de dois meses.

Art. 18. As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela Procuradora-Chefe da Procuradoria da República no Estado da Bahia.

Art. 19. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

VANESSA CRISTINA GOMES PREVITERA VICENTE

### PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

PORTARIA Nº 208, DE 25 DE AGOSTO DE 2022

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria PGR nº 357, de 5 de maio de 2015, e tendo em vista deliberação do Colegiado de Procuradores, resolve:

Art. 1º – Estabelecer a Escala de Plantão de que trata a Portaria PRDF nº 258, de 9 de dezembro de 2021, para atendimento de medidas urgentes que demandem atuação de Procurador da República, fora do expediente normal:

PERÍODO	PROCURADOR(A) DA REPÚBLICA
31/08/2022 a 07/09/2022	Carolina Martins Miranda de Oliveira
07/09/2022 a 14/09/2022	Felipe Fritz Braga
14/09/2022 a 21/09/2022	Mirella de Carvalho Aguiar
21/09/2022 a 28/09/2022	Igor Nery Figueiredo
28/09/2022 a 05/10/2022	Melina Castro Montoya Flores

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

PLANTÃO PRDF nº 99249-8307

ANNA PAULA COUTINHO DE BARCELOS MOREIRA  
Procuradora-Chefe

PORTARIA Nº 210, DE 30 DE AGOSTO DE 2022

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 41, inciso XVIII, do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria nº 382, de 05 de maio de 2015, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo elencados, como fiscal e fiscal substituto de contrato, responsáveis por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo firmado pela Procuradoria da República no Distrito Federal, conforme a Portaria PRDF nº 307, de 22 de dezembro de 2011 e suas alterações:

INSTRUMENTO	EMPRESA CONTRATADA	OBJETO DO CONTRATO	FISCAL	SUBSTITUTO
CONTRATO 09/2022	VIGUI'ST INFORMÁTICA LTDA ME	Aquisição de nobreaks	FRANCISCO JOSÉ GUANABARA BRITO MATRÍCULA: 22086	MARCELO TUTIDA MATRÍCULA: 22649

Art. 2º - O fiscal e seu substituto ficam designados pelo prazo de vigência dos contratos administrativos, incluindo as prorrogações que venham a ocorrer.

Art. 3º - Os afastamentos do fiscal e do substituto que permitam agendamento prévio não poderão ser usufruídos em datas coincidentes.

Art. 4º - A chefia imediata do fiscal e de seu substituto deve comunicar, imediatamente, ao(à) Coordenador(a) de Administração sobre a necessidade de substituição dos servidores designados e, previamente, sobre o seus afastamentos.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISRAEL PEREIRA COELHO  
Secretário Estadual

PORTARIA Nº 211, DE 30 DE AGOSTO DE 2022

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 41, inciso XVIII, do Regimento Interno Administrativo do MPF, aprovado pela Portaria nº 382, de 05 de maio de 2015, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo elencados, como fiscal e fiscal substituto de contrato, responsáveis por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo firmado pela Procuradoria da República no Distrito Federal, conforme a Portaria PRDF nº 307, de 22 de dezembro de 2011 e suas alterações:

INSTRUMENTO	EMPRESA CONTRATADA	OBJETO DO CONTRATO	FISCAL	SUBSTITUTO
CONTRATO 10/2022	SET COMPUTADORES E SERVIÇOS LTDA	Aquisição de nobreaks	FRANCISCO JOSÉ GUANABARA BRITO MATRÍCULA: 22086	MARCELO TUTIDA MATRÍCULA: 22649

Art. 2º - O fiscal e seu substituto ficam designados pelo prazo de vigência dos contratos administrativos, incluindo as prorrogações que venham a ocorrer.

Art. 3º - Os afastamentos do fiscal e do substituto que permitam agendamento prévio não poderão ser usufruídos em datas coincidentes.

Art. 4º - A chefia imediata do fiscal e de seu substituto deve comunicar, imediatamente, ao(à) Coordenador(a) de Administração sobre a necessidade de substituição dos servidores designados e, previamente, sobre o seus afastamentos.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISRAEL PEREIRA COELHO  
Secretário Estadual

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 209, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria SG/MPF no 382, de 05 de maio de 2015, resolve:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora SILVANA HELENA SANCHES MOREIRA, matrícula 8972, ocupante do cargo de Técnico do MPU / Administração para o encargo de substituta eventual do Setor de Gestão Documental, FC-1, da Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDMAR GOMES MACHADO  
Procurador-Chefe

PORTARIA Nº 210, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria SG/MPF no 382, de 05 de maio de 2015, resolve:

Art. 1º - DESIGNAR o servidor FRANCISCO FRANCION DE FREITAS FILHO, matrícula 3888, ocupante do cargo de Técnico do MPU / Administração, para o encargo de substituto eventual da Chefe da Seção de Atendimento ao Cidadão - FC-2, da Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDMAR GOMES MACHADO  
Procurador-Chefe

## PORTARIA MPF/ES Nº 208, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

Altera a comissão encarregada pela fiscalização do Contrato nº 12/2020 - MPF/ES, referente a execução da etapa final da obra de construção da nova sede da Procuradoria da República no Espírito Santo.

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições previstas no inciso XVIII do art. 41 do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF n. 382, de 5 de maio de 2015, e com o objetivo de adequar a estrutura para uma atuação institucional eficiente e segura, com foco em resultados, conforme o Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal para o decênio de 2011-2020 (Portaria PGR/MPF n. 687/2011), observado o disposto no artigo 67 da Lei n.º 8.666/93, resolve:

Art. 1º Alterar a comissão de fiscalização do Contrato nº 12/2020 - MPF/ES:

PGEA da contratação	1.17.000.000406/2020-91
Objeto da contratação	Contratação de empresa com atuação na área de engenharia para execução da etapa final da obra de construção da nova sede da Procuradoria da República no Espírito Santo.
Empresa Contratada	OIKOS CONSTRUÇÕES LTDA
CNPJ	81.051.666/0001-70
Nota de Empenho	2020NE000445
Forma de Contratação	Concorrência nº 01/2020
Valor Global do Contrato	R\$ 26.925.008,46 (vinte e seis milhões, novecentos e vinte e cinco mil e oito reais e quarenta e seis centavos)
Prazo de Vigência	36 (trinta e seis) meses.
Prazo de Execução	24 (vinte quatro) meses.

Art. 2º Designar os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro de Pessoal do Ministério Público Federal, lotados e em exercício Procuradoria da República no Estado do Espírito Santo/ES, para atuarem conforme segue:

Servidor	Mat.	Função/Cargo	Lotação	Atividade de Fiscalização	Atuação
Frederico Márcio Araújo Oliveira	26125	Analista do MPU/Perito em Engenharia Civil	PR-ES/GABPC/SE	Fiscal de Obra e de Contrato	Presidente
Renato Magnago Freire	32054	CC-2 Assessor Nível II	PR-ES/GABPC/SE	Fiscal de Obra e de Contrato	Membro
André Dalla Bertollo	6422	Técnico do MPU/Segurança Institucional e Transporte	PR-ES/GABPC/SE/SESOT	Fiscal de Contrato	Membro
Pauline Bubach França Gomes	21277	Técnica do MPU/Administração	PR-ES/GABPC/SE/CA/SECGC	Fiscal de Contrato	Membro

Art. 3º A comissão será presidida pelo servidor Frederico Márcio Araújo de Oliveira, Engenheiro Civil;

§ 1º O Presidente da Comissão será substituído, em suas ausências e afastamentos, pelo servidor André Dalla Bertollo.

§ 2º A servidora Pauline Bubach França Gomes, no desempenho da função de fiscal de contrato, cumprirá apenas os encargos de fiscal documental, já que seu trabalho se realizará de forma remota.

Art. 4º Todos os membros devem tomar conhecimento do inteiro teor do Contrato, da legislação pertinente e suas alterações, e do Projeto Executivo, registrando todas as ocorrências em diário de obra eletrônico;

Art. 5º As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Comissão deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

Art. 6º Revogo a PORTARIA MPF/ES Nº 21, DE 26 DE JANEIRO DE 2021.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RODRIGO VIEIRA TEIXEIRA

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS**  
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

PORTARIA PR/GO Nº 151, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, com fundamento no art. 56, XXVIII, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR/MPF nº 357, de 5 de maio de 2015, e no art. 33, XXVIII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, no uso das atribuições conferidas pela Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016, combinada com a Portaria PGR nº 601, de 29 de setembro de 2021, e considerando

o disposto nas Portarias PR/GO nº 138, de 03 de outubro de 2014 e nº 59, de 20 de abril de 2016, bem como no resultado do concurso nº 1327/2022 realizado por meio do SISAM, e na manifestação de vontade do titular do 8º ofício da PR/GO, RESOLVE:

Art. 1º Designar os Procuradores da República do Ministério Público Federal em Goiás para atuar em substituição, com acumulação de ofícios, nos períodos e ofícios a seguir indicados:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Léa Batista de Oliveira Moreira Lima	1056	PR-GO – 4º Ofício	Desoneração Chefia – 50%	1/9/2022 a 30/9/2022	Ailton Benedito de Souza	1047	PR-GO – 3º Ofício
Célio Vieira da Silva	712	PR-GO – 5º Ofício	Exclusividade eleitoral	1/9/2022 a 15/9/2022	Divino Donizette da Silva	701	PR-GO – 6º Ofício
Rafael Paula Parreira Costa	1104	PR-GO – 11º Ofício	Folga compensatória decorrente de plantão e Férias	12/9/2022 a 23/9/2022	Alexandre Moreira Tavares dos Santos	1054	PR-GO – 16º Ofício
Hélio Telho Corrêa Filho	520	PR-GO – 12º Ofício	Folga compensatória decorrente de plantão e Férias	12/9/2022 a 23/9/2022	Goethe Odilon Freitas de Abreu	973	PR-GO – 8º Ofício
Ofício vago	—	PRM-Rio Verde – 1º Ofício	Ofício vago	16/9/2022 a 30/9/2022	Sérgio de Almeida Cipriano	1321	PRM-Rio Verde – 2º Ofício

Art. 2º Designar os Procuradores da República do Ministério Público Federal em Goiás para atuar em substituição, com acumulação de ofícios, na modalidade remota, nos períodos e ofícios a seguir indicados:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Ofício vago	—	PRM-Rio Verde – 1º Ofício	Ofício vago	1/9/2022 a 15/9/2022	Marco Túlio de Oliveira e Silva	480	PR-GO – 7º Ofício
Sérgio de Almeida Cipriano	1321	PRM-Rio Verde – 2º Ofício	Folga compensatória decorrente de plantão e Férias	1/9/2022 a 9/9/2022	Maria Clara Barros Noleto	1147	PR-GO – 15º Ofício
Maria Clara Barros Noleto	1147	PR-GO – 15º Ofício	Férias	12/9/2022 a 21/9/2022	José Ricardo Teixeira Alves	1332	PRM-Anápolis – 1º Ofício
Otávio Balestra Neto	1320	PRM- Anápolis – 3º Ofício	Férias	21/9/2022 a 30/9/2022	Nádia Simas Souza	1218	PRM-Luziânia – 2º Ofício

Art. 3º Conceda-se acesso para os Procuradores designados aos respectivos gabinetes dos ofícios substituídos, durante os períodos de acumulação e nos 15 (quinze) dias subsequentes, exceto aos substitutos do titular do 5º Ofício, cujos acessos deverão perdurar pelos 45 (quarenta e cinco) dias subsequentes aos períodos de substituição.

Art. 4º Dê-se ciência à Coordenadoria Jurídica e de Documentação, à Divisão de Gestão de Pessoas e à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação da PR/GO, via e-mail.

Art. 5º Dê-se ciência aos Procuradores envolvidos nas designações, via e-mail e Sistema Único.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se.

LÉA BATISTA DE OLIVEIRA MOREIRA LIMA

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 8, DE 26 DE AGOSTO DE 2022

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições previstas no art. 33, incisos I a V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, com fundamento na Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019, e tendo em vista o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.18.000.001089/2019-50, resolve:

Art. 1º Revogar a Instrução de Serviço nº 11, de 4 de junho de 2020, publicada no DMPF-e Administrativo, de 8/6/2020, página 8.

Art. 2º Atualizar e aprovar o manual de normas e procedimentos do processo de trabalho Gestão da Movimentação de Pessoal - Movimentação por Recrutamento Interno, inserido no Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas, Tema – Desenvolvimento.

Art. 3º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

LEA BATISTA DE OLIVEIRA MOREIRA LIMA



---

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

---

# MANUAL

## GESTÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

### MOVIMENTAÇÃO POR RECRUTAMENTO INTERNO

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas



**Ministério Público Federal**  
**Procuradoria da República em Goiás**

# MANUAL

## GESTÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

### MOVIMENTAÇÃO POR RECRUTAMENTO INTERNO

Goiânia  
PR-GO  
2022

**©Procuradoria da República em Goiás**  
**Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal**

**Procuradora-Chefe**

Lêa Batista de Oliveira Moreira Lima

**Procurador-Chefe Substituto**

Alexandre Moreira Tavares dos Santos

**Coordenação e organização**

**Escritório de Processos Organizacionais**

Vitor Felipe Junqueira

**Equipe Responsável**

**Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas**

Hudson de Oliveira

**Chefe substituto da Divisão de Gestão de Pessoas**

Gislene Borges de Oliveira

**Chefe do Setor de Registro e Acompanhamento Funcional**

Ludmila Nunes Mota de Oliveira

**Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas**

**Tema – Desenvolvimento**

**Processo: Gestão da Movimentação de Pessoal**

**Subprocesso: Movimentação por Recrutamento Interno**

Anexo da Instrução de Serviço nº 8/2022

2ª edição – agosto de 2022

**Normalização bibliográfica**

Seção de Biblioteca e Pesquisa

---

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).  
Manual [de] gestão da movimentação de pessoal. Goiânia: PRGO, 2020.  
23 f. – (Macroprocesso de apoio. Gestão de pessoas).

I. Gestão do conhecimento. 2. Gestão de processos. 3. Mapa de processo. 4.  
Ministério público federal – Goiás – manual. II. Título. III. Série.

CDD: 658.406

---

**Ministério Público Federal**

**Procuradoria da República em Goiás**

Av. Olinda, nº 500, Park Lozandes.

Telefone (62) 3243-5400 74884-120 - Goiânia – GO

<http://www.mpf.mp.br/go>

**SUMÁRIO**

Apresentação .....	4
Diagrama do manual.....	5
1. Solicita lotação.....	6
2. Verifica solicitação.....	6
I. Aprova solicitação.....	7
II. Reprova solicitação.....	7
3. Confere a solicitação.....	7
I. Atua PGEA.....	7
II. Solicita retificação.....	8
4. Emite informação.....	8
5. Analisa solicitação.....	8
I. Autoriza recrutamento interno.....	8
II. Indeferencia solicitação.....	9
III. Determina lotação.....	9
6. Providencia divulgação.....	9
7. Efetua inscrição.....	11
8. Recebe inscrições.....	13
9. Extrai currículos.....	13
10. Atualiza divulgação.....	14
11. Seleciona candidato.....	14
12. Divulga resultado preliminar.....	15
13. Elabora relatório.....	16
14. Homologa.....	16
15. Manifesta sobre a movimentação.....	17
16. Determina lotação.....	18
17. Divulga resultado final.....	19
18. Registra lotação Sistema Hórus.....	20
19. Solicita alteração no Sistema ASI.....	20
20. Solicita atualização de ramal.....	21
21. Altera perfil acesso à Rede Institucional.....	21
22. Atualiza Sistema Kairós.....	21
23. Referência PGEA de lotação.....	22

## Apresentação

No contexto da modernização do Ministério Público Federal, a Procuradoria da República em Goiás elegeu como uma de suas prioridades a implementação de uma abordagem dinâmica e participativa da gestão dos seus processos de trabalho.

A iniciativa, implantada por meio da [Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019](#), teve como fundamento a necessidade de se criarem ferramentas gerenciais que favoreçam o aperfeiçoamento da gestão do conhecimento e da comunicação interna na execução das atividades administrativas, visando proporcionar aos clientes internos e externos serviços de excelência.

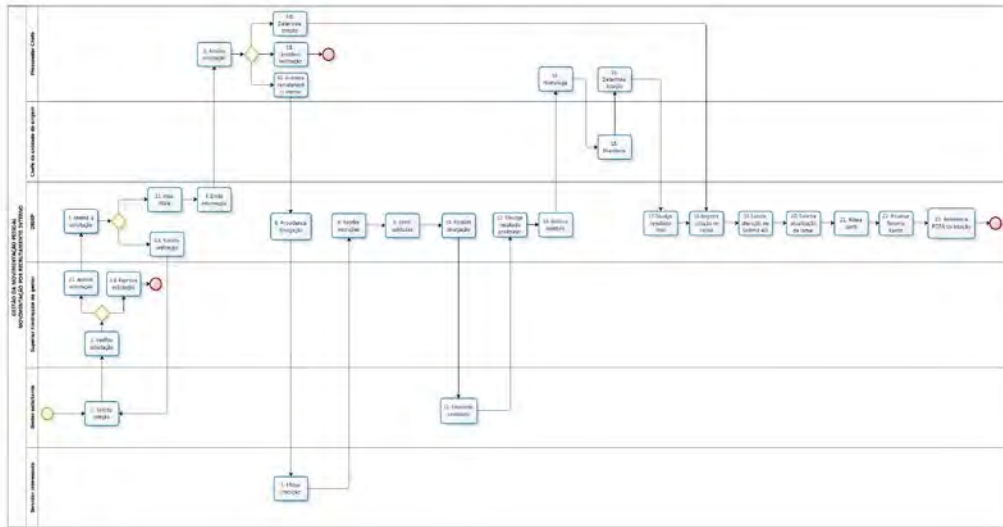
Como premissa, buscou também, diante dos desafios impostos pela Emenda Constitucional nº 95/2016 no orçamento do Ministério Público Federal, instituir mecanismos para a otimização das rotinas de trabalho e o aperfeiçoamento contínuo da gestão, visando o alcance de melhores resultados, com o mínimo de recursos.

O presente manual, elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas, traz as orientações necessárias sobre normas e procedimentos relacionados ao recrutamento interno de servidores no âmbito do MPF em Goiás. O recrutamento interno, é o processo pelo qual são oferecidas aos gestores informações que subsidiem a escolha do candidato mais adequado à vaga, ao cargo em comissão ou à função de confiança, visando a promoção da mobilidade interna, com foco na meritocracia e na gestão por competências, em prol da sustentabilidade dos resultados institucionais.

Com efeito, o manual em apreço tem como finalidade, além de oferecer, de forma documentada, informação de “como fazer”, compartilhar com os responsáveis e interessados um roteiro para a execução padronizada, segura e ágil do processo, garantindo que os requisitos dos clientes e os previstos nos normativos pertinentes sejam entendidos e atendidos consistentemente.

Normativos pertinentes: Portaria PGR/MPF nº 778, de 28 de agosto de 2017 e Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF n. 382, de 5 de maio de 2015.

Diagrama do manual



---

### 1. Solicita lotação

**Responsável:** Gestor da área interessada

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia.

**Descrição:** Quando houver a necessidade de lotar servidor em determinado setor, o gestor da área interessada deverá solicitar a lotação por meio de memorando assinado em conjunto com o chefe imediato. O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo memorando → modelo "DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO-Solicita preenchimento de vaga."

Após as assinaturas, deve-se encaminhar a solicitação ao superior hierárquico da área para aprovação.

**Atenção:** Considera-se superior hierárquico nos termos deste manual:

- a) O Procurador-Coordenador da PRM, no caso das áreas administrativas da Unidade.
- b) O Chefe de Gabinete, no caso das Assessorias vinculadas ao Gabinete do Procurador-Chefe.
- c) O Secretário Estadual, no caso das Coordenadorias, Divisão de Gestão de Pessoas, Gerência Regional do Plan-Assiste, Seção de Segurança Orgânica e Transporte.

No caso dos Ofícios, os membros titulares encaminharão a solicitação diretamente à Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP), por meio de memorando. O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo memorando → modelo "DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO-Solicita preenchimento de vaga-Ofícios." Neste caso, deve-se prosseguir para a atividade 3 do manual (Analisa a solicitação).

**Observação:** Por ocasião da formulação do memorando e do preenchimento do perfil desejável de competência do candidato para ocupar a vaga, o solicitante poderá, em caso de dúvida, solicitar o auxílio da Divisão de Gestão de Pessoas.

---

### 2. Verifica solicitação

**Responsável:** superior hierárquico

**Prazo para a realização da atividade:** 5 dias.

**Descrição:** O superior hierárquico ao receber o memorando que solicita lotação, deverá analisar o pedido, verificando a sua pertinência e necessidade, assim como a adequação aos requisitos informados no memorando (atribuições/responsabilidades, conhecimentos, experiências e competências) à necessidade do setor.

---

**I. Aprova solicitação**

**Descrição:** Aprovada a solicitação, o expediente será encaminhado à DIGEP, para análise e autuação.

**Modelo de despacho:**

1. Ciente.
2. De acordo.
3. Encaminhe-se à DIGEP para análise e autuação.

---

**II. Reprova solicitação**

**Descrição:** Não aprovada a solicitação, o expediente poderá ser arquivado (por pedido inapto) ou enviado ao setor solicitante para retificações.

**Modelo de despacho:**

1. Ciente.
2. Não aprovo a solicitação, ou
1. Ciente.
2. Retorne ao setor solicitante para retificações.

---

**3. Confere a solicitação**

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia.

**Descrição:** Aprovada a solicitação pelo superior hierárquico, a DIGEP verificará:

- (I) a disponibilidade para preenchimento da vaga decorrente de cargo efetivo, de cargo em comissão ou de função de confiança a ser ofertada no processo de recrutamento e seleção interna; e
- (II) a conformidade das informações constantes do requerimento às necessidades e aos requisitos de competência para o preenchimento da vaga.

---

**I. Atua PGEA**

**Descrição:** Caso a solicitação esteja em conformidade o documento será autuado em Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA), por meio de despacho simplificado.

**Importante:**

A capa do PGEA deverá conter pelo menos as seguintes informações:

Resumo: Recrutamento Interno para ocupar a vaga (informar se a vaga é de função de confiança ou cargo em comissão)

Tema: 930269 - Recrutamento Interno (Seleção Interna/Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento/GESTÃO DE PESSOAS/ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)

**II. Solicita retificação**

**Descrição:** Caso seja encontrada alguma inconformidade no requerimento, a DIGEP informará a inconsistência e remeterá o documento ao solicitante para as devidas retificações.

**4. Emite informação**

**Responsável:** DIGEP.

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia.

**Descrição:** Após autuação e análise do requerimento, a DIGEP emite informação e encaminha o PGEA ao Procurador-Chefe, para apreciação.

O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo informação → modelo "DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO - Informa vaga".

**5. Analisa solicitação**

**Responsável:** Procurador-Chefe

**Prazo para a realização da atividade:** indeterminado.

**Descrição:** O Procurador-Chefe analisa a solicitação de lotação e poderá autorizar abertura de recrutamento interno, indeferir a solicitação ou determinar a lotação sem recrutamento.

**I. Autoriza recrutamento interno**

**Descrição:** O Procurador-Chefe, via despacho simplificado, autoriza a lotação de servidor e solicita a abertura do processo de recrutamento.

1. Autorizo.
2. Encaminhe-se à DIGEP para providenciar o recrutamento interno.

Caso o processo de recrutamento seja autorizado, deve-se prosseguir para a atividade 6 do manual (Providenciã divulgaçã).

---

## II. Indefere solicitaçã

**Descriçã:** O Procurador-Chefe, via despacho simplificado, decide pela nã autorizaçã do preenchimento da vaga.

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nã autorizo o preenchimento da vaga.</li><li>2. Encaminhe-se cãpia do presente despacho ao solicitante.</li><li>3. Apõs, encaminhe-se o PGEA à DIGEP.</li></ol> |
|--|

Nã sendo autorizado o preenchimento da vaga, a Chefã de Gabinete darã ciãncia ao solicitante mediante o envio de cãpia da decisã e, em seguida, encaminharã o PGEA à DIGEP para ciãncia e arquivamento.

---

## III. Determina lotaçã

**Descriçã:** O Procurador-Chefe, via despacho simplificado, determina a lotaçã sem recrutamento interno.

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lote-se o servidor (inserir o nome do servidor) no setor (inserir o setor).</li><li>2. Encaminhe-se à DIGEP para providenciar a lotaçã.</li></ol> |
|--|

Neste caso, o PGEA deverã ser encaminhado à DIGEP que providenciarã a lotaçã, efetuando os lançamentos prãprios no Sistema Hõrus.

Concluída a operaçã, a DIGEP darã ciãncia, por memorando-circular, ao chefe da àrea de origem, ao solicitante e ao servidor. O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo memorando-circular → modelo "DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO".

Em seguida, o procedimento serã arquivado.

---

## 6. Providenciã divulgaçã

**Responsãvel:** DIGEP

**Prazo para a realizaçã da atividade:** 1 dia.

**Descrição:** Autorizado o processo de recrutamento, a DIGEP providencia o preenchimento e a publicação, na página de recrutamento da intranet, do formulário com a descrição da vaga.

- Observação:** Para divulgação na intranet será observado os seguintes passos:
1. Clicar em "acessar" localizado no canto inferior esquerdo da página da intranet;
  2. Realizar o login
  3. Acessar a página "Recrutamento Interno" no seguinte caminho: "Setores" > "Divisão de Gestão de Pessoas" > "Recrutamento Interno"
  4. Na página "Recrutamento Interno" acessar a aba "Conteúdo"
  5. Acessar a pasta "Recrutamentos"
  6. Acessar a pasta "Ano corrente"
  7. Acessar o documento "Recrutamento Interno (Modelo)"
  8. No documento "Recrutamento Interno (Modelo)", clicar na aba "edição" e selecionar a opção "html"
  9. Abrirá uma janela. Apertar "ctrl a" (selecionar tudo) depois "ctrl c" (copiar tudo)"
  10. Clicar em "cancelar"
  11. Voltar para pasta "Ano corrente"
  12. Na pasta "Ano corrente" ir na aba "Adicionar item..." e clicar em "Página"
  13. Na página "Adicionar página" inserir o título (exemplo: ASSESSORIA DE PESQUISA E ANÁLISE DESCENTRALIZADA DA PR/GO)
  14. No corpo do texto selecionar "html"
  15. Abrirá uma janela. Apertar "ctrl v" (colar) após apertar "atualizar"
  16. No campo sumário preencher com o período de inscrições (exemplo: Período de inscrições: 29/8 a 2/9 de 2020.)
  17. No campo "corpo do texto" preencher conforme o requerimento de solicitação de recrutamento encaminhado pelo setor demandante.
  18. Ir na aba "Categorização" e selecionar as tags "Recrutamento Interno" e "Recrutamento Aberto", após, no final da página clicar em salvar.
  19. Alterar o estado de "privado" para "publicar"

Ato contínuo, a DIGEP solicita à Assessoria de Comunicação Social (ASCOM), por meio do Sistema Nacional de Pedidos (SNP), a divulgação da notícia do recrutamento, fornecendo o texto básico, conforme modelo abaixo:

MODELO DE ABERTURA DE SNP PARA ASCOM

TÍTULO: Recrutamento interno: aberta vaga no SETOR/GABINETE (FC ou CC se houver)

Para inscrever-se, acesse o formulário disponível na página da DigeP.

A DigeP informa que está aberta vaga (informar se há FC ou CC disponível) para trabalho no XXXXX — Gabinete/Setor, a ser preenchida por meio de recrutamento e seleção internos. A vaga está disponível somente para servidores técnicos-administrativos da PR/GO (PGEA nº 1.18.000.XXXXXX/20XX-XX).

Inscrições — o período de inscrições é de XX a XX de XXXX (XXXXX-feira), por meio de formulário disponível na página da DigeP, na intranet, conforme o seguinte caminho: Setores > Divisão de Gestão de Pessoas > Recrutamento Interno > Abertos > Formulário de inscrição.

Os servidores poderão inscrever-se mesmo estando de férias ou em qualquer outro tipo de afastamento.

Seleção — os candidatos serão avaliados em suas competências pela procuradora da República Viviane Vieira de Araújo, por meio de análise de currículo e entrevista. Os currículos deverão ser atualizados no banco de talentos no Sistema Hórus.

Em caso de dúvidas ao realizar a inscrição, entre em contato com a Digep pelo e-mail [prgo-digep@mpf.mp.br](mailto:prgo-digep@mpf.mp.br).

Atribuições/Responsabilidades — Desempenhar atividades de apoio técnico-administrativo no setor/ofício da PR/GO.

SERVIÇO

RECRUTAMENTO INTERNO PARA VAGA NO SETOR/OFFÍCIO (descrever setor)

Inscrições: de XX a XX de XXXXX, na página da Digep

Jornada de trabalho/turno:

Função:

Formas de seleção: ( ) análise curricular ( ) entrevista ( ) avaliação discursiva ( ) plano de trabalho.

Ao receber o SNP com a solicitação da DIGEP, a ASCOM publica nota da notícia do recrutamento, nos seguintes veículos: mural eletrônico, PRGO-Inforna, intranet e e-mail.

## 7. Efetua inscrição

**Responsável:** Servidor interessado

**Prazo para a realização da atividade:** durante o prazo fixado na notícia.

**Descrição:** Para efetuar a inscrição, o candidato interessado deve seguir os seguintes passos:

1) acessar a página de recrutamentos na intranet na aba setores → Divisão de Gestão de Pessoas → Recrutamento Interno → Abertos;

2) solicitar a inscrição no campo “Formulário de Inscrição” (destaque na imagem abaixo).

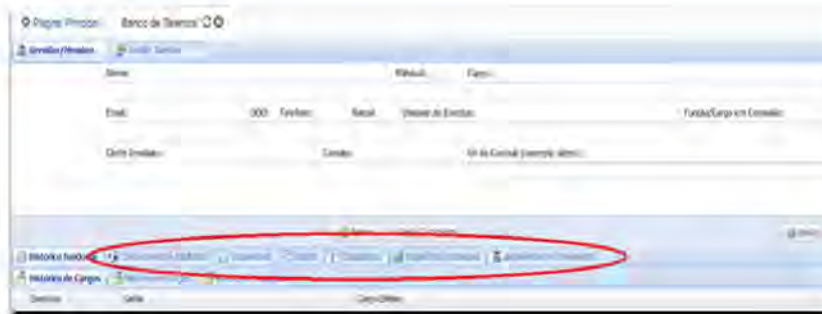


É importante lembrar que o servidor inscrito deverá, até o último dia do encerramento do período das inscrições, atualizar o seu currículo no Banco de Talentos, sob pena de restar prejudicada a análise do seu perfil.

Para atualizar o currículo o servidor deverá acessar o sistema Hórus > banco de talentos.



Poderão ser atualizados: conhecimento e habilidade, escolaridade, idioma, capacitação, experiência profissional e experiência em treinamento (destaque na imagem abaixo).



**Observação:**

Portaria nº 778, de 28 de agosto de 2017.

Art. 9º Após a divulgação do perfil da vaga a ser preenchida, o servidor ocupante de cargo efetivo poderá participar do processo mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

- I – preenchimento do currículo no Banco de Talentos, disponível no sistema Hórus;
- II – realização da inscrição na vaga de interesse publicada na intranet da unidade macro;
- III – envio de documentação comprobatória solicitada, se for o caso.

§ 1º Somente será utilizado, para fins de triagem, o currículo gerado pelo sistema de Banco de Talentos, não sendo aceito aquele atualizado fora do prazo estabelecido no processo de recrutamento interno.

§ 2º A divulgação do recrutamento interno será feita na intranet da unidade macro, com o prazo de inscrição de três dias úteis, devendo o candidato atualizar os currículos no Banco de Talentos nesse período.

## 8. Recebe inscrições

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 3 dias úteis

**Descrição:** A DIGEP recebe, por e-mail, os pedidos de inscrição, confirmando-os aos respectivos candidatos, em seguida.

MODELO DE RESPOSTA DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

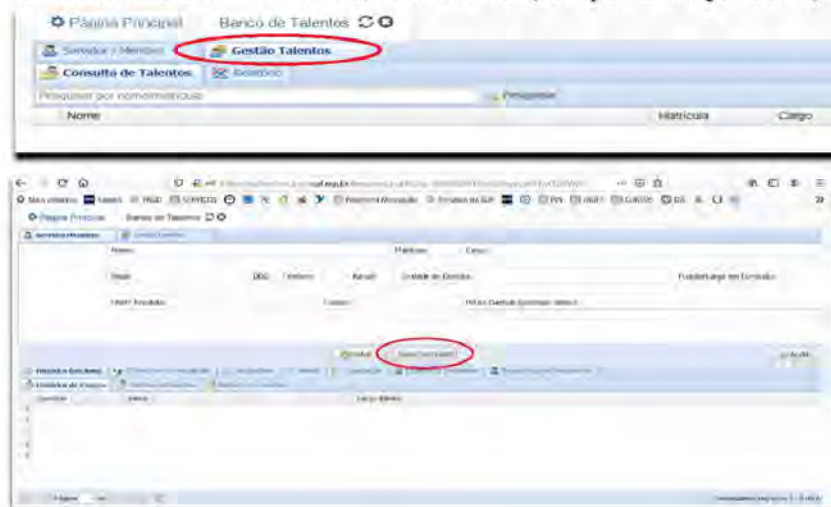
Prezado(a),  
Sua inscrição foi realizada com sucesso.  
Favor, atualize o seu currículo no Banco de Talentos disponível no Hórus.  
Atenciosamente,  
Divisão de Gestão de Pessoas  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS  
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

## 9. Extrai currículos

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** imediatamente após o encerramento do período das inscrições.

**Descrição:** Procede-se à extração dos currículos correspondentes no Banco de Talentos do Sistema Hórus na aba "Gestão de Talentos" (destaques nas imagens abaixo).



13

## 10. Atualiza divulgação

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** imediato.

**Descrição:** Após o encerramento do período de inscrição, será feita a atualização na intranet da fase da seleção, alterando-a de “Recrutamento aberto” para “Recrutamento em andamento”.

Para tanto, deve ser feito o acesso à página do recrutamento interno na intranet no seguinte caminho: Procuradoria da República em Goiás › Setores › Divisão de Gestão de Pessoas › Recrutamento Interno › Recrutamentos › Ano corrente › (CARGO OFERECIDO), ir na aba “Edição”, Editar Página - e na aba “categorização” selecionar a tag “Recrutamento em andamento” e retirar a seleção do “Recrutamento Aberto” - manter selecionada a tag “Recrutamento Interno”.



## 11. Seleciona candidato

**Responsável:** Gestor da área interessada

**Prazo para a realização da atividade:** prazo de até cinco dias úteis, prorrogável por igual período.

**Descrição:** Após o término do prazo de inscrição, a DIGEP encaminha o PGEA ao gestor solicitante contendo a relação dos candidatos acompanhada dos respectivos currículos.

O modelo encontra-se disponível no Sistema Único; natureza administrativa → tipo memorando → modelo “DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO - Encaminha currículos”.

O gestor da área interessada, em conjunto com o responsável direto da área solicitante, selecionará o candidato, em cinco dias úteis, prorrogáveis por igual período, a partir do recebimento do PGEA.

**Atenção:** Se houver entrevista para a seleção, será de responsabilidade do gestor da área interessada o agendamento e controle destas.

A escolha do servidor que melhor se adequa ao perfil exigido para a vaga ocorrerá, no caso das áreas vinculadas à Secretaria Estadual, com a participação do Secretário Estadual ou, no caso das áreas vinculadas às Coordenadorias, com os respectivos coordenadores.

A resposta contendo a indicação ou não de candidato selecionado deverá ser encaminhada à DIGEP por meio de “despacho simplificado” no PGEA, conforme as sugestões abaixo:

Despacho de Indicação candidato:

**DESPACHO:**

1. Após análise do perfil exigido, indico o servidor (NOME DO SERVIDOR) para ocupar a vaga;
2. À DIGEP para providências.

Despacho de não escolha de candidato:

**DESPACHO:**

1. Após análise do perfil exigido, não houve escolha de candidato para ocupar a vaga;
2. À DIGEP para providências.

PORTARIA Nº 778, DE 28 DE AGOSTO DE 2017.

Art. 13. O gestor da unidade solicitante responsabilizar-se-á por:

(...)

IV – Informar, no prazo de até cinco dias úteis, prorrogável por igual período, a contar do envio do resultado geral pela área de Gestão de Pessoas, se houve ou não candidato selecionado.

---

## 12. Divulga resultado preliminar

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** um dia útil.

**Descrição:** A DIGEP solicita à ASCOM, por meio de SNP, a divulgação da notícia do resultado preliminar do recrutamento, fornecendo o texto básico, conforme modelo abaixo:

## MODELO DE ABERTURA DE SNP PARA ASCOM

TÍTULO: Resultado preliminar Recrutamento e Seleção Interna: aberta vaga no Setor-Gabinete (INSERIR ÁREA SOLICITANTE) (PR/GO (PGEA nº 1.18.000.)

A DIGEP informa que o servidor (INSERIR NOME DO SERVIDOR) foi selecionado para a vaga (INSERIR A VAGA).

Os candidatos terão 2 dias para interpor recurso

**Atenção: Sobre Recurso.**

Após decisão proferida pelo solicitante sobre a seleção, poderá ser interposto recurso no prazo de dois dias úteis, a contar da publicação do resultado preliminar.

O recurso deverá ser dirigido ao gestor solicitante, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 2 dias úteis.

Caso o gestor entenda que o recurso não é pertinente, deve-se encaminhá-lo para decisão final do Procurador-Chefe, que emitirá decisão final dentro de três dias úteis.

**13. Elabora relatório**

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** um dia.

**Descrição:** Recebido o PGEA com a informação do solicitante e não havendo interposição de recurso, a DIGEP elabora relatório do procedimento. O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo informação → modelo "DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO - Informa resultado".

Em seguida, encaminha o PGEA ao Procurador-Chefe.

**14. Homologa**

**Responsável:** Procurador-Chefe

**Prazo para a realização da atividade:** indeterminado.

**Descrição:** O Procurador-Chefe homologa o resultado final e, se for o caso, autoriza a lotação na área solicitante, encaminhando o PGEA à DIGEP para registro, conforme sugestão de texto abaixo:

**DESPACHO**

1. Ciente.

2. Homologo o resultado do recrutamento interno promovido no âmbito do PGEA nº 1.18.000.xxxxx.

3. À chefia imediata do servidor selecionado para os fins do art. 11 da Portaria nº 778, de 28 de agosto de 2017.

#### **15. Manifesta sobre a movimentação**

**Responsável:** Chefe da unidade de origem

**Prazo para a realização da atividade:** em até três dias

**Descrição:** Recebido o PGEA, o chefe da unidade de origem do servidor selecionado poderá liberar a movimentação do servidor, condicionada à reposição imediata ou posterior por outro servidor ou, ainda, estabelecer data para futura liberação.

Nos casos de não liberação imediata ou de estabelecimento de condição para liberação do candidato selecionado, o Chefe deverá motivar com dados objetivos a sua decisão.

Em seguida deve providenciar a movimentação do PGEA ao Procurador-Chefe que decidirá a lotação.

Segue sugestão de modelo de Despacho:

#### **Modelo 1 – Liberação condicionada à reposição imediata**

##### **DESPACHO**

1. Ciente.
2. Autorizo a liberação do servidor XXXX, condicionada à sua reposição imediata.
3. A presente decisão tem por fundamento XXXX.
4. Ao Procurador-Chefe.

#### **Modelo 2 – Liberação condicionada a reposição posterior**

##### **DESPACHO**

1. Ciente.
2. Autorizo a liberação do servidor XXXX, condicionada à sua reposição posterior no prazo de xxx (meses/dias).
3. A presente decisão tem por fundamento XXXX.
4. Ao Procurador-Chefe.

**Modelo 3 – Liberação mediante fixação de data futura****DESPACHO**

1. Ciente.
2. Autorizo a liberação do servidor XXXX, a partir de dia/mês.
3. A presente decisão tem por fundamento XXXX.
4. Ao Procurador-Chefe.

**Portaria nº 778, de 28 de agosto de 2017.**

Art. 11. O servidor será movimentado com a anuência da chefia imediata da unidade de origem.

§ 1º A chefia da unidade de origem do servidor selecionado poderá condicionar a movimentação interna à reposição imediata ou posterior por outro servidor, ou ainda estabelecer data futura para liberação.

§ 2º Caberá ao gestor da unidade solicitante do processo de recrutamento e de seleção interna decidir se aguardará a liberação do selecionado na data indicada pela chefia da unidade de origem, se selecionará outro candidato ou se encerrará o processo de recrutamento e de seleção interna.

§ 3º A unidade de origem do servidor deverá motivar com dados objetivos os casos de não liberação imediata ou de estabelecimento de condição para liberação do candidato selecionado.

**16. Determina lotação**

**Responsável:** Procurador-Chefe

**Prazo para a realização da atividade:** indeterminado

**Descrição:** Recebida a resposta do Chefe da unidade de origem, o Procurador-Chefe determina à DIGEP providenciar a lotação do servidor selecionado, dando ciência aos interessados. Segue sugestão de texto do Despacho:

**DESPACHO**

1. Ciente.
2. Lote-se o servidor selecionado na xxxxxxxxxxxx, a partir de xxxxxxxxxxxxxxxx.
3. À DIGEP para providências, inclusive para ciência dos interessados.

**Observação:** Caso não haja candidatos inscritos ou selecionados, o Procurador-Chefe designa servidor para ocupar a vaga ou decide pelo não preenchimento.

## 17. Divulga resultado final

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 30 minutos

**Descrição:** Após a homologação, a DIGEP dará publicidade ao resultado por três vias:

I- aos interessados (solicitante e servidor selecionado) encaminhando-lhes memorando. O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo memorando → modelo “DIGEP/PRGO-RECRUTAMENTO INTERNO - Informa resultado”.

II- pela intranet, acessando a página de recrutamento interno na intranet no seguinte caminho: Procuradoria da República em Goiás › Setores › Divisão de Gestão de Pessoas › Recrutamento Interno › Recrutamentos › Ano corrente › (CARGO OFERECIDO), ir na aba “Edição”, Editar Página - e na aba “categorização” selecionar a tag “Recrutamento finalizado” e retirar a seleção do “Recrutamento em andamento” - manter selecionada a tag “Recrutamento Interno”.



III- no boletim informativo local, para tanto será necessário abrir SNP para que Assessoria de Comunicação divulgue a notícia do resultado do recrutamento, fornecendo o texto básico.

### MODELO DE ABERTURA DE SNP PARA ASCOM

TÍTULO: Recrutamento e Seleção Interna: vaga no Setor-Gabinete (INSERIR ÁREA SOLICITANTE) é preenchida

A DIGEP informa o resultado do recrutamento interno para preenchimento de vaga no (INSERIR O SETOR/ÁREA). (INSERIR NOME DO SERVIDOR), servidor selecionado para a vaga, iniciou suas atividades no setor no dia XX/XX/XX.

#### 18. Registra lotação Sistema Hórus

**Responsável:** SEREG/DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia.

**Descrição:** Após deferimento da movimentação, o SEREG deverá registrar a lotação dos servidores no Hórus, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o Sistema Hórus / Gestão de Pessoal;
- 2º. no menu, escolher “Cadastro de Pessoal / Movimentação”;
- 3º. pesquisar o nome do servidor que deseja alterar a lotação pela matrícula ou nome;
- 4º. na tela de “Nova Lotação de Efetivo Exercício”, preencher os campos “Data da movimentação” e “Unidade de destino”;
- 5º. por fim, clicar em “Gravar”.

#### 19. Solicita alteração no Sistema ASI

**Responsável:** SEREG/DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia.

**Descrição:** Por seguinte deve-se encaminhar e-mail ao Setor de Logística - (SELOG), solicitando alterações no Sistema ASI, referente a entrada/saída/mudança de lotações do servidor.

##### Modelo de e-mail – Informa entrada/saída/mudança de lotação de servidor

Senhor Chefe do Setor de Logística,

O Setor de Registro e Acompanhamento Funcional informa a entrada/saída/mudança de lotação do servidor (inserir nome do servidor), matrícula (inserir matrícula do servidor).

(No caso de entrada ou mudança de lotação, informar o local da lotação)

Atenciosamente,

NOME DO CHEFE DO SETOR

Setor de Registro e Acompanhamento Funcional

Divisão de Gestão de Pessoas  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GÓIAS  
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PRGO-DIGEP@mpf.mp.br

---

**20. Solicita atualização de ramal**

**Responsável:** SEREG/DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:**

**Descrição:** O SEREG encaminha e-mail ao servidor solicitando-o que atualize os dados sala/ramal no sistema Hórus.

Para atualização o servidor deve acessar o Sistema Hórus, clicar no programa "GPSNet 2.0", em seguida em "Informações Pessoais" e na aba "Institucional" atualizar os dados referentes a sala e ramal.

---

**21. Altera perfil acesso à Rede Institucional**

**Responsável:** SEREG/DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia

**Descrição:** O SEREG deve ainda abrir um SNP para a SEART, realizando os seguintes passos:

- 1º. Incluir um novo pedido selecionando "Rede institucional (cabeadada e sem fio) - alteração de perfil de acesso (mapeamento)";
- 2º. preencher as informações solicitadas referente a movimentação interna;
- 3º. clicar em "Abrir pedido".

---

**22. Atualiza Sistema Kairós**

**Responsável:** SEREG/DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia

**Descrição:** Por fim, deve-se excluir/incluir permissões no Sistema KAIRÓS referentes à lotação do servidor, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o sistema Kairós;
- 2º. no “Menu”, acessar “Permissões” e digitar na busca o nome do servidor;
- 3º. para alterar: deve-se editar a permissão que deseja modificar, incluindo a data término e salvar.

---

### 23. Referência PGEA de lotação

**Responsável:** SEREG/DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 hora

**Descrição:** Ao concluir os processos de registro, a DIGEP deve referenciar o PGEA da movimentação ao PGEA que trata sobre lotações de servidores na Procuradoria da República em Goiás, arquivando-o em seguida.

**Observação:** Terminadas estas atividades, dependendo da lotação, se necessário, o servidor passará pelo Programa de Ambientação – Integrar, conforme Portaria PR/GO nº 247 de 2019.

**Fim**

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 9, DE 26 DE AGOSTO DE 2022

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições previstas no art. 33, incisos I a V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, com fundamento na Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019, e tendo em vista o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.18.000.001089/2019-50, resolve:

Art. 1º Revogar a Instrução de Serviço nº 12, de 4 de junho de 2020, publicada no DMPF-e Administrativo, de 8/6/2020, página 32.

Art. 2º Atualizar e aprovar o manual de normas e procedimentos do processo de trabalho Gestão da Movimentação de Pessoal - Movimentação por Permuta Interna, inserido no Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas, Tema – Desenvolvimento.

Art. 3º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

LEA BATISTA DE OLIVEIRA MOREIRA LIMA



---

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

---

# MANUAL

## GESTÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

### MOVIMENTAÇÃO POR PERMUTA INTERNA

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas



**Ministério Público Federal  
Procuradoria da República em Goiás**

# MANUAL

## GESTÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

### MOVIMENTAÇÃO POR PERMUTA INTERNA

Goiânia  
PR-GO  
2022

**©Procuradoria da República em Goiás****Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal****Procuradora-Chefe**

Léa Batista de Oliveira Moreira Lima

**Procurador-Chefe Substituto**

Alexandre Moreira Tavares dos Santos

**Coordenação e organização****Escritório de Processos Organizacionais**

Vitor Felipe Junqueira

**Equipe Responsável****Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas**

Hudson de Oliveira

**Chefe substituto da Divisão de Gestão de Pessoas**

Gislene Borges de Oliveira

**Chefe do Setor de Registro e Acompanhamento Funcional**

Ludmila Nunes Mota de Oliveira

**Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas****Tema – Desenvolvimento****Processo: Gestão da Movimentação de Pessoal****Subprocesso: Movimentação por Permuta Interna**

Anexo da Instrução de Serviço nº 9/2022

2ª edição – agosto de 2022

**Normalização bibliográfica**

Seção de Biblioteca e Pesquisa

---

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).  
Manual [de] gestão da movimentação de pessoal. Goiânia: PRGO, 2022.  
12 f. – (Macroprocesso de apoio, Gestão de pessoas).

1. Gestão do conhecimento, 2. Gestão de processos. 3. Mapa de processo. 4.  
Ministério público federal – Goiás – manual. II. Título. III. Série.

CDD: 658.406

**Ministério Público Federal****Procuradoria da República em Goiás**

Av. Olinda, nº 500, Park Lozandes.

Telefone (62) 3243-5400 74884-120 - Goiânia – GO

<http://www.mpf.mp.br/go>

**SUMÁRIO**

Apresentação.....	4
Diagrama do manual.....	5
1. Registra intenção de permutar.....	6
2. Gerencia pedidos de permuta.....	6
3. Formaliza pedido de permuta.....	6
4. Analisa requerimento.....	7
I. Autua PGEA.....	7
II. Solicita retificação.....	8
5. Analisa solicitação de permuta.....	8
I. Defere solicitação.....	8
II. Indefere solicitação.....	9
6. Registra lotação Sistema Hórus.....	9
7. Solicita alteração no Sistema ASI.....	10
8. Solicita acesso à Rede Institucional.....	10
9. Atualiza Sistema Kairós.....	11
10. Referência ao PGEA de lotação.....	11

### Apresentação

No contexto da modernização do Ministério Público Federal, a Procuradoria da República em Goiás elegeu como uma de suas prioridades a implementação de uma abordagem dinâmica e participativa da gestão dos seus processos de trabalho.

A iniciativa, implantada por meio da [Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019](#), teve como fundamento a necessidade de se criarem ferramentas gerenciais que favoreçam o aperfeiçoamento da gestão do conhecimento e da comunicação interna na execução das atividades administrativas, visando proporcionar aos clientes internos e externos serviços de excelência.

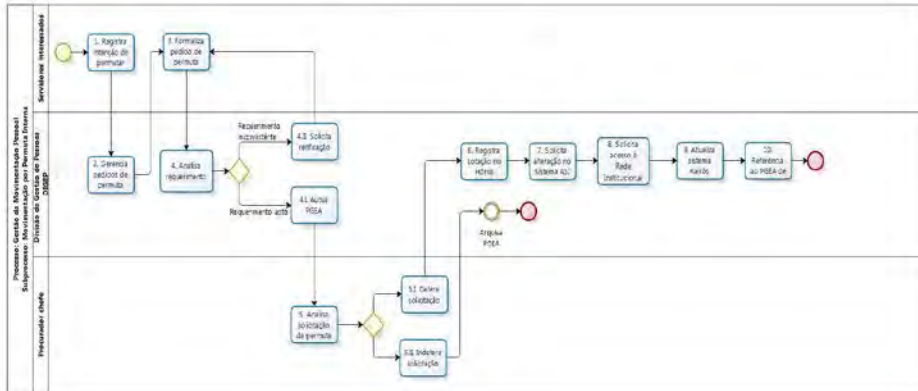
Como premissa, buscou também, diante dos desafios impostos pela Emenda Constitucional nº 95/2016 no orçamento do Ministério Público Federal, instituir mecanismos para a otimização das rotinas de trabalho e o aperfeiçoamento contínuo da gestão, visando o alcance de melhores resultados, com o mínimo de recursos.

O presente manual, elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas, disciplina, no âmbito do Ministério Público Federal em Goiás, a rotina administrativa de permuta entre servidores lotados na mesma Unidade.

Tem como finalidade, além de oferecer, de forma documentada, informação de “como fazer”, compartilhar com os responsáveis e interessados um roteiro para a execução padronizada, segura e ágil do processo, garantindo que os requisitos dos clientes e os previstos nos normativos pertinentes sejam entendidos e atendidos consistentemente.

Normativos pertinentes: Portaria PGR/MPF nº 442, de 25 de maio de 2017.

Diagrama do manual



---

**1. Registra intenção de permutar**

**Responsável:** Servidores interessados

**Prazo para a realização da atividade:** indeterminado

**Descrição:** Os servidores interessados em registrar a intenção de permuta devem encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP) formulário contendo a informação de que possui intenção de permutar com servidores de outros setores, podendo elencar até 3 setores de seu interesse, em ordem de preferência;

O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo requerimento → modelo "DIGEP/PRGO-PERMUTA INTERNA-informa intenção de permuta".

---

**2. Gerencia pedidos de permuta**

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1h

**Descrição:** O Chefe da DIGEP inclui a informação dos servidores em lista interna (sigilosa) de controle de intenções de permuta.

Analisa se há outro(s) servidor(es) interessado(s) que já tenha(m) apresentado a solicitação.

Havendo reciprocidade de interesses, a DIGEP viabiliza reunião de alinhamento entre os servidores envolvidos, para possibilitar que se informem sobre o setor intentado.

Após a reunião de alinhamento, havendo comum acordo dos servidores em permanecerem com a intenção de permuta o Chefe da DIGEP deve solicitar aos interessados que providenciem o preenchimento do requerimento de permuta.

---

**3. Formaliza pedido de permuta**

**Responsável:** Servidores interessados

**Prazo para a realização da atividade:** indeterminado

**Descrição:** Os servidores interessados devem formalizar a solicitação de permuta, preenchendo o requerimento disponível no Sistema Único.

É fundamental a concordância dos gestores no requerimento, para tanto deve-se observar o seguinte:

- Servidores lotados em assessorias do Procurador-Chefe: O Procurador-Chefe deve deferir o pedido.
- Servidores lotados em gabinetes: O Procurador do ofício deve deferir o pedido;
- Servidores lotados em setores vinculados a Secretaria Estadual: O Secretário Estadual deve deferir o pedido;
- Servidores lotados nos demais setores vinculados pelas Coordenadorias de Administração, Jurídica e tecnologia da informação: Os coordenadores e o Secretário Estadual devem deferir o pedido.

O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo requerimento → modelo "DIGEP/PRGO-PERMUTA INTERNA-requerimento".

Estando o requerimento devidamente assinado pelos servidores interessados e os respectivos gestores deve-se encaminhá-lo a DIGEP para análise.

---

#### 4. Analisa requerimento

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia

**Descrição:** A DIGEP verifica se o requerimento cumpriu os seguintes requisitos:

- 1º. assinatura dos servidores envolvidos;
- 2º. deferimento dos chefes imediatos;
- 3º. deferimento dos chefes superiores;
- 4º. compatibilidade dos cargos envolvidos.

---

#### I. Autua PGEA

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia

**Descrição:** Após análise, constatando que o requerimento está apto ao processo de permuta, o Chefe da Divisão de Gestão Pessoas autua PGEA, registra informação e encaminha ao Procurador-Chefe.

O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo informação → modelo "DIGEP/PRGO-PERMUTA INTERNA-informa conformidade".

**Importante:**

A capa do PGEA deverá conter pelo menos as seguintes informações:

Resumo: PGEA instaurado para acompanhar a permuta de servidores

Grupo Temático: Administrativo

Tema: 930224 - Lotação (Movimentação de Pessoal/GESTÃO DE PESSOAS/ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO))

---

**II. Solicita retificação**

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia

**Descrição:** Após análise, constatando que há alguma inconsistência quanto aos requisitos o Chefe da Divisão de Gestão Pessoas encaminha o documento ao responsável, para providenciar os ajustes necessários.

---

**5. Analisa solicitação de permuta**

**Responsável:** Procurador-Chefe

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia

**Descrição:** O Procurador-Chefe analisa a solicitação de permuta

---

**I. Defere solicitação**

**Responsável:** Procurador-Chefe

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia

**Descrição:** Caso defira, deve-se dar ciência aos servidores interessados e encaminhar à DIGEP, para providências.

**Modelo de despacho:**

1. Defiro a permuta.
2. Lote-se o(a) servidor(a) (inserir nome do primeiro servidor), no (inserir o local de lotação), a partir de (inserir a data).
3. Lote-se o(a) servidor(a) (inserir nome do segundo servidor), no (inserir o local de lotação), a partir de (inserir a data).
4. Dê ciência aos interessados.
5. Encaminhe-se à DIGEP para providências.

---

**II. Indefere solicitação****Responsável:** Procurador-Chefe**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia**Descrição:** Caso o indefira, deve-se dar ciência aos servidores interessados e devolver o PGEA a DIGEP para arquivamento.**Modelo de despacho:**

1. Indefiro a permuta.
2. De ciência aos interessados e à DIGEP.
3. Arquive-se

---

**6. Registra lotação Sistema Hórus****Responsável:** Setor de Registro e Acompanhamento Funcional (SEREG/DIGEP)**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia.**Descrição:** Após deferimento da movimentação, o SEREG deverá registrar a lotação dos servidores no Hórus, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o Sistema Hórus / Gestão de Pessoal;
- 2º. no menu, escolher “Cadastro de Pessoal / Movimentação”;
- 3º. pesquisar o nome do servidor que deseja alterar a lotação pela matrícula ou nome;
- 4º. na tela de “Nova Lotação de Efetivo Exercício”, preencher os campos “Data da movimentação” e “Unidade de destino”;
- 5º. por fim, clicar em “Gravar”.

---

**7. Solicita alteração no Sistema ASI****Responsável:** SEREG/DIGEP**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia.

**Descrição:** Por seguinte deve-se encaminhar e-mail ao Setor de Logística - (SELOG), solicitando alterações no Sistema ASI, referente a entrada/saída/mudança de lotações do servidor.

**Modelo de e-mail – Informa entrada/saída/mudança de lotação de servidor**

Senhor Chefe do Setor de Logística,

O Setor de Registro e Acompanhamento Funcional informa a entrada/saída/mudança de lotação do servidor (inserir nome do servidor), matrícula (inserir matrícula do servidor).

(No caso de entrada ou mudança de lotação, informar o local da lotação)

Atenciosamente,

NOME DO CHEFE DO SETOR

Setor de Registro e Acompanhamento Funcional

Divisão de Gestão de Pessoas

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

PRGO-DIGEP@mpf.mp.br

---

**8. Solicita acesso à Rede Institucional****Responsável:** SEREG/DIGEP**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia

**Descrição:** O SEREG deve ainda abrir um SNP para a SEART, realizando os seguintes passos:

- 1º. Incluir um novo pedido selecionando “Rede institucional (cabeadas e sem fio) - alteração de perfil de acesso (mapeamento)”;
- 2º. preencher as informações solicitadas;
- 3º. clicar em “Abrir pedido”.

---

**9. Atualiza Sistema Kairós****Responsável:** SEREG/DIGEP**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia**Descrição:** Por fim, deve-se excluir/incluir permissões no Sistema KAIRÓS referentes à lotação do servidor, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o sistema Kairós;
- 2º. no “Menu”, acessar “Permissões” e digitar na busca o nome do servidor;
- 3º. para alterar: deve-se editar a permissão que deseja modificar, incluindo a data término e salvar.

---

**10. Referência ao PGEA de lotação****Responsável:** SEREG/DIGEP**Prazo para a realização da atividade:** 1 hora**Descrição:** Ao concluir os processos de registro, a DIGEP deve referenciar o PGEA da movimentação ao PGEA que trata sobre lotações de servidores na Procuradoria da República em Goiás, arquivando-o em seguida.

<b>Observação:</b> Terminadas estas atividades, dependendo da lotação, se necessário, o servidor passará pelo Programa de Ambientação – Integrar, conforme Portaria PR/GO nº 247 de 2019.
---

**Fim**

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 10, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS, no uso das atribuições previstas no art. 33, incisos I a V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, com fundamento na Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019, e tendo em vista o que consta do Procedimento de Gestão Administrativa nº 1.18.000.001089/2019-50, resolve:

Art. 1º Revogar a Instrução de Serviço nº 13, de 4 de junho de 2020, publicada no DMPF-e Administrativo, de 8/6/2020, página 45.

Art. 2º Atualizar e aprovar o manual de normas e procedimentos do processo de trabalho Gestão da Movimentação de Pessoal - Movimentação por Permuta entre Unidades Administrativas, inserido no Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas, Tema – Desenvolvimento.

Art. 3º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

LEA BATISTA DE OLIVEIRA MOREIRA LIMA



---

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

---

**MANUAL**  
**GESTÃO DA MOVIMENTAÇÃO**  
**DE PESSOAL**

**MOVIMENTAÇÃO POR PERMUTA**  
**ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas



Ministério Público Federal  
Procuradoria da República em Goiás

# MANUAL

## GESTÃO DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

### MOVIMENTAÇÃO POR PERMUTA ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Goiânia  
PR-GO  
2022

**©Procuradoria da República em Goiás****Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal****Procuradora-Chefe**

Léa Batista de Oliveira Moreira Lima

**Procurador-Chefe Substituto**

Alexandre Moreira Tavares dos Santos

**Coordenação e organização****Escritório de Processos Organizacionais**

Vitor Felipe Junqueira

**Equipe Responsável****Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas**

Hudson de Oliveira

**Chefe substituto da Divisão de Gestão de Pessoas**

Gislene Borges de Oliveira

**Chefe do Setor de Registro e Acompanhamento Funcional**

Ludmila Nunes Mota de Oliveira

**Macroprocesso de Apoio – Gestão de Pessoas****Tema – Desenvolvimento****Processo: Gestão da Movimentação de Pessoal****Subprocesso: Movimentação por Permuta entre Unidades Administrativas**

Anexo da Instrução de Serviço nº 10/2022

2ª edição – agosto de 2022

**Normalização bibliográfica**

Seção de Biblioteca e Pesquisa

---

B823m Brasil. Procuradoria da República (GO).  
Manual [de] gestão da movimentação de pessoal. Goiânia: PRGO, 2022.  
12 f. – (Macroprocesso de apoio, Gestão de pessoas).

1. Gestão do conhecimento, 2. Gestão de processos. 3. Mapa de processo. 4.  
Ministério público federal – Goiás – manual. II. Título. III. Série.

CDD: 658.406

**Ministério Público Federal****Procuradoria da República em Goiás**

Av. Olinda, nº 500, Park Lozandes.

Telefone (62) 3243-5400 74884-120 - Goiânia – GO

<http://www.mpf.mp.br/go>

**SUMÁRIO**

Apresentação.....	4
Diagrama do manual.....	5
1. Requer permuta.....	6
2. Analisa requerimento.....	6
I. Autua PGEA.....	7
II. Solicita retificação.....	7
3. Analisa solicitação de permuta.....	8
I. Defere solicitação.....	8
II. Indefere solicitação.....	8
4. Minuta Portaria.....	8
5. Informa DIMOV/SGP.....	9
6. Divulga a permuta.....	9
7. Registra lotação Sistema Hórus.....	9
8. Solicita alteração no Sistema ASI.....	10
9. Solicita acesso à Rede Institucional.....	10
10. Atualiza Sistema Kairós.....	11
11. Referência ao PGEA de lotação.....	11

### Apresentação

No contexto da modernização do Ministério Público Federal, a Procuradoria da República em Goiás elegeu como uma de suas prioridades a implementação de uma abordagem dinâmica e participativa da gestão dos seus processos de trabalho.

A iniciativa, implantada por meio da [Portaria PR/GO nº 160, de 18 de julho de 2019](#), teve como fundamento a necessidade de se criarem ferramentas gerenciais que favoreçam o aperfeiçoamento da gestão do conhecimento e da comunicação interna na execução das atividades administrativas, visando proporcionar aos clientes internos e externos serviços de excelência.

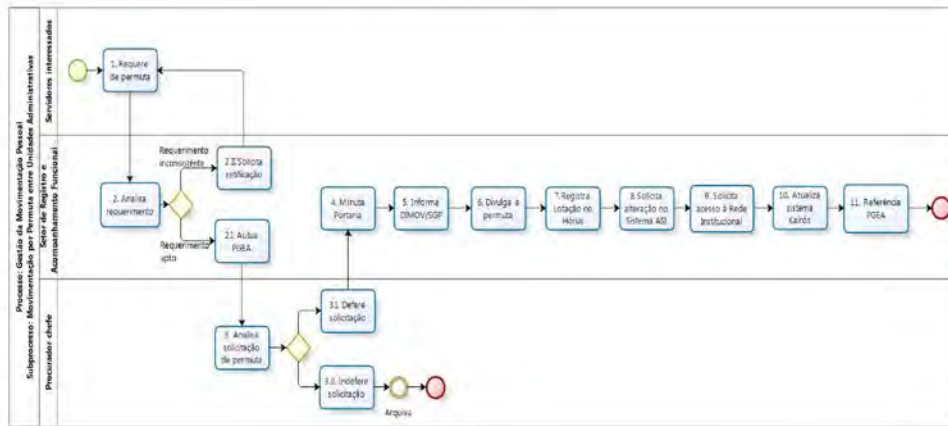
Como premissa, buscou também, diante dos desafios impostos pela Emenda Constitucional nº 95/2016 no orçamento do Ministério Público Federal, instituir mecanismos para a otimização das rotinas de trabalho e o aperfeiçoamento contínuo da gestão, visando o alcance de melhores resultados, com o mínimo de recursos.

O presente manual, elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas, disciplina a rotina, no âmbito do Ministério Público Federal em Goiás, a rotina administrativa de permuta de servidores entre unidades administrativas vinculadas ao MPF em Goiás.

Tem como finalidade, além de oferecer, de forma documentada, informação de “como fazer”, compartilhar com os responsáveis e interessados um roteiro para a execução padronizada, segura e ágil do processo, garantindo que os requisitos dos clientes e os previstos nos normativos pertinentes sejam entendidos e atendidos consistentemente.

Normativos pertinentes: Portaria nº 424, de 5 de julho de 2013 e Portaria PGR/MPF nº 442, de 25 de maio de 2017

Diagrama do manual



---

### 1. Requer permuta

**Responsável:** servidores interessados

**Prazo para a realização da atividade:** indeterminado

**Descrição:** Cada um dos servidores interessados em participar de permuta deve preencher o requerimento de remoção por permuta, disponível no Sistema Único.

É fundamental a concordância dos gestores no requerimento. Para tanto, deve-se observar o seguinte:

- Servidores lotados em Procuradoria da República nos Municípios: o Procurador-Coordenador deve deferir o pedido.
- Servidores lotados em assessorias do Procurador-Chefe: O Procurador-Chefe deve deferir o pedido.
- Servidores lotados em gabinetes: o Procurador do ofício deve deferir o pedido;
- Servidores lotados em setores vinculados a Secretaria Estadual: o Secretário Estadual deve deferir o pedido;
- Servidores lotados nos demais setores vinculados pelas Coordenadorias de Administração, Jurídica e tecnologia da informação: os coordenadores e o Secretário Estadual devem deferir o pedido.

O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo requerimento → modelo "DIGEP/PRGO-PERMUTA - SERVIDORES UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS-requer permuta".

Estando os requerimentos devidamente assinados deve-se referenciá-los e encaminhá-los via Sistema Único à Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP) para análise.

---

### 2. Analisa requerimento

**Responsável:** Setor de Registro e Acompanhamento Funcional (SEREG/DIGEP)

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia

**Descrição:** A DIGEP verifica se os requerimentos cumpriram os seguintes requisitos:

- 1º. assinatura dos servidores envolvidos;
- 2º. deferimento dos chefes imediatos;
- 3º. deferimento dos chefes superiores;
- 4º. compatibilidade dos cargos envolvidos;
- 5º. servidores não removidos, por meio de concurso de remoção ou permuta, há pelo menos 1 (um) ano.

---

#### **I. Autua PGEA**

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia

**Descrição:** Após análise, constatando que o requerimento está apto ao processo de permuta, o Chefe da Divisão de Gestão Pessoas autua PGEA, registra informação e encaminha ao Procurador-Chefe.

O modelo encontra-se disponível no Sistema Único: natureza administrativa → tipo informação → modelo "DIGEP/PRGO-PERMUTA INTERNA-informa conformidade".

#### **Importante:**

A capa do PGEA deverá conter pelo menos as seguintes informações:

Resumo: PGEA instaurado para acompanhar a permuta de servidores

Grupo Temático: Administrativo

Tema: 930224 - Lotação (Movimentação de Pessoal/GESTÃO DE PESSOAS/ADMINISTRATIVO DO MP (ÁREA-MEIO)).

---

#### **II. Solicita retificação**

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia

**Descrição:** Após análise, constatando que há alguma inconsistência quanto aos requisitos, o Chefe da Divisão de Gestão Pessoas encaminha o documento ao responsável, para providenciar os ajustes necessários.

---

**3. Analisa solicitação de permuta****Responsável:** Procurador-Chefe**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia**Descrição:** O Procurador-Chefe analisa a solicitação de permuta.

---

**I. Defere solicitação****Responsável:** Procurador-Chefe**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia**Descrição:** Caso defira, dá ciência aos servidores interessados e encaminha a DIGEP, para providências.**Modelo de despacho:**

1. Defiro a permuta.
2. Dê ciência aos interessados;
3. Encaminhe-se à DIGEP para providências.

---

**II. Indefere solicitação****Responsável:** Procurador-Chefe**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia**Descrição:** Caso o indefira, deve-se dar ciência aos servidores interessados e arquivar o PGEA.**Modelo de despacho:**

1. Indefiro a permuta.
2. De ciência aos interessados e à DIGEP.
3. Arquive-se

---

**4. Minuta Portaria****Responsável:** SEREG/DIGEP**Prazo para a realização da atividade:** 1 hora

**Descrição:** Deferida a permuta, a SEREG/DIGEP elabora minuta da portaria de remoção por permuta e conclui para assinatura do Procurador-Chefe; após assinada, solicita sua publicação.

---

#### 5. Informa DIMOV/SGP

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 hora

**Descrição:** Após a publicação da portaria, a DIGEP informa à Divisão de Movimentação (DIMOV/SGP), para que proceda os registros pertinentes quanto a alteração de vagas.

---

#### 6. Divulga a permuta

**Responsável:** DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** indeterminado

**Descrição:** Abre um requerimento no Sistema Nacional de Pedidos (SNP) para a ASCOM divulgar a permuta, observando-se os seguintes passos no aludido Sistema: - Comunicação Interna - Divulgação Interna (Notícias na Intranet, Mural Digital, Notícia por e-mail, Cobertura de Ações/Eventos/Reuniões Institucionais).

---

#### 7. Registra lotação Sistema Hórus

**Responsável:** SEREG/DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia.

**Descrição:** Após deferimento da movimentação, o SEREG deverá registrar a lotação dos servidores no Hórus, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o Sistema Hórus / Gestão de Pessoal;
- 2º. no menu, escolher "Cadastro de Pessoal / Movimentação";
- 3º. pesquisar o nome do servidor que deseja alterar a lotação pela matrícula ou nome;
- 4º. na tela de "Nova Lotação de Efetivo Exercício", preencher os campos "Data da movimentação" e "Unidade de destino";
- 5º. por fim, clicar em "Gravar".

---

**8. Solicita alteração no Sistema ASI****Responsável:** SEREG/DIGEP**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia.

**Descrição:** Por seguinte deve-se encaminhar e-mail ao Setor de Logística - (SELOG), solicitando alterações no Sistema ASI, referente a entrada/saída/mudança de lotações do servidor.

**Modelo de e-mail – Informa entrada/saída/mudança de lotação de servidor**

Senhor Chefe do Setor de Logística,

O Setor de Registro e Acompanhamento Funcional informa a entrada/saída/mudança de lotação do servidor (inserir nome do servidor), matrícula (inserir matrícula do servidor).

(No caso de entrada ou mudança de lotação, informar o local da lotação)

Atenciosamente,

NOME DO CHEFE DO SETOR

Setor de Registro e Acompanhamento Funcional

Divisão de Gestão de Pessoas

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

PRGO-DIGEP@mpf.mp.br

---

**9. Solicita acesso à Rede Institucional****Responsável:** SEREG/DIGEP**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia

**Descrição:** O SEREG deve ainda abrir um SNP para a SEART, realizando os seguintes passos:

- 1º. Incluir um novo pedido selecionando “Rede institucional (cabeadas e sem fio) - alteração de perfil de acesso (mapeamento)”;
- 2º. preencher as informações solicitadas;
- 3º. clicar em “Abrir pedido”.

---

**10. Atualiza Sistema Kairós**

**Responsável:** SEREG/DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 dia

**Descrição:** Por fim, deve-se excluir/incluir permissões no Sistema KAIROS referentes à lotação do servidor, realizando os seguintes passos:

- 1º. Acessar o sistema Kairós;
- 2º. no "Menu", acessar "Permissões" e digitar na busca o nome do servidor;
- 3º. para alterar: deve-se editar a permissão que deseja modificar, incluindo a data término e salvar.

---

**11. Referência ao PGEA de lotação**

**Responsável:** SEREG/DIGEP

**Prazo para a realização da atividade:** 1 hora

**Descrição:** Ao concluir os processos de registro, a DIGEP deve referenciar o PGEA da movimentação ao PGEA que trata sobre lotações de servidores na Procuradoria da República em Goiás, arquivando-o em seguida.

**Observação:** Terminadas estas atividades, dependendo da lotação, se necessário, o servidor passará pelo Programa de Ambientação – Integrar, conforme Portaria PR/GO nº 247 de 2019.

**Fim**

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO MATO GROSSO**  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 199, DE 25 DE AGOSTO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM MATO GROSSO, com lastro no inciso II do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, por força do que dispõe a Portaria PGR/MPU nº 994, de 27/09/2019, publicada no DOU - Seção 2, de 30/09/2019, resolve:

Art. 1º. Dispensar a servidora Quênia Tereza Dias de Melo, matrícula 31904, ocupante do cargo efetivo de Monitor do Peti, pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Bom Jardim de Goiás/MT, do encargo de Substituto Eventual do Coordenador de PRM - FC-3, da Procuradoria da República no Município de Barra do Garças.

GUSTAVO NOGAMI  
Procurador da República  
Procurador-Chefe da PR/MT

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE

PORTARIA Nº 335, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

Designa servidores da ASSPAD-PR/MG para atuação em regime de plantão.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como a Resolução CSMPF nº 159, de 6 de outubro de 2015 alterada pelas Resoluções CSMPF nº 160, de 1º de dezembro de 2015 e nº 191, de 05 de fevereiro de 2019, e a Portaria nº 707, de 20 de dezembro de 2006, RESOLVE:

Designar servidores de apoio lotados na Assessoria de Pesquisa e Análise Descentralizada da PR/MG (ASSPAD), de acordo com o artigo 21-A da Portaria nº 95, de 22 de março de 2019, conforme especificado no Anexo Único, para atuação em regime de plantão, no período indicado.

ANEXO ÚNICO

SERVIDOR ASSPAD DE PLANTÃO	PERÍODO DE PLANTÃO	DIAS DE FOLGA
GUSTAVO ANTUNES PEREIRA - Matr. 7724 PRMG	02/09 a 05/09/2022	2
MAURÍCIO VIANA PAOLINELLI DE CASTRO - Matr. 7851 PRMG	06/09 a 08/09/2022	1
MAURÍCIO VIANA PAOLINELLI DE CASTRO - Matr. 7851 PRMG	09/09 a 12/09/2022	2
ALOÍSIO SOARES PEREIRA - Matr. 7688 PRMG	16/09 a 19/09/2022	2
WALMIR JOSÉ SANTOS - Matr. 2553 PRMG	23/09 a 26/09/2022	2
MARCIA HELENA FRANCISCO - Matr. 7702 PRMG	30/09 a 03/10/2022	2
LEO JÓRIO VASCONCELOS - Matr. 19464 PRMG	07/10 a 10/10/2022	2
LEO JÓRIO VASCONCELOS - Matr. 19464 PRMG	11/10 a 13/10/2022	1
DALMO FERNANDO COSTA NOGUEIRA - Matr. 6498 PRMG	14/10 a 17/10/2022	2
GELZIO GONÇALVES VIANA FILHO - Matr. 22280 PRMG	21/10 a 24/10/2022	2
WALMIR JOSÉ SANTOS - Matr. 2553 PRMG	28/10 a 03/11/2022	5

PATRICK SALGADO MARTINS

PORTARIA Nº 345, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

Tornar sem efeito a designação de membro(s) para substituição de ofício(s).

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como a Lei nº 13.024, de 26 de agosto de 2014, o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1, de 26 de setembro de 2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1, de 25 de setembro de 2014 e a Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de junho de 2016,

RESOLVE tornar sem efeito o seguinte item da Portaria nº 340, de 22 de agosto de 2022, do Anexo Único, publicada no Diário do Ministério Público Federal Eletrônico, no dia 24 de agosto de 2022, página 17, onde se lê:

PROCURADOR AFASTADO	MOTIVO	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO	PROCURADOR SUBSTITUTO
Lílian Miranda Machado Matr. 1471 – Ofício Único da PRM Janaúba	Folgas compensatórias de plantão 31/08, 01 e 02/09, 05 e 06/09/2022 (final de semana em 03 a 04/09).	31/08/22	06/09/22	André de Vasconcelos Dias Matr. 988 - 2º Ofício da PRM Montes Claros

PATRICK SALGADO MARTINS

## TERMO DE RETIFICAÇÃO

TERMO DE RETIFICAÇÃO AO TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA CELEBRADO ENTRE A JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS E MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO - PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM MINAS GERAIS, EM 10 DE OUTUBRO DE 2017.

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DA RETIFICAÇÃO

1.1. Retifica-se parcialmente o teor da Cláusula Terceira "Do Distrato" do Termo de Rescisão Amigável (SEI 48541520) do Acordo de Cooperação Técnica, conforme a seguir:

1.1.1 - Onde se lê: "Por força da presente rescisão, as partes dão por terminado, a partir da assinatura do presente termo, o Acordo de Cooperação Técnica celebrado em 10 de outubro de 2017, (...)".

1.1.2 - Leia-se: "Por força da presente rescisão, as partes dão por terminado, a partir da publicação do presente termo, o Acordo de Cooperação Técnica celebrado em 10 de outubro de 2017, (...)".

## CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1. Permanecem inalteradas as cláusulas e condições do Termo de Rescisão Amigável (SEI 48541520) do Acordo de Cooperação Técnica, não modificados pelo presente termo de retificação, que terá seu extrato publicado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, para surtir seus efeitos legais. Para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado, firmam as partes este instrumento assinado eletronicamente.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM MINAS GERAIS  
PATRICK SALGADO MARTINS  
Procurador-Chefe

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
MARINELY DE PAULA BOMFIM  
Secretária-Geral

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 61, DE 30 DE AGOSTO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM MINAS GERAIS, no uso das suas atribuições legais e regimentais,

## DETERMINA:

Alocar a servidora SÔNIA SILVA, matrícula 18.470, ocupante do cargo de Técnico do MPU/Administração, na Coordenadoria da Procuradoria da República no Município de Uberaba/MG, a partir do dia 29 de agosto de 2022.

PATRICK SALGADO MARTINS

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 62, DE 30 DE AGOSTO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM MINAS GERAIS, no uso das suas atribuições legais e regimentais,

## DETERMINA:

Alocar as servidoras lotadas na Procuradoria da República no Município de Manhuaçu/MG, a partir do dia 26 de agosto de 2022:

I. NATÁLIA MARTINS CAMPOS DA SILVA, matrícula 30144, ocupante do cargo de Técnica do MPU/Administração, no Gabinete do Procurador da República titular do 1º Ofício da unidade, Dr. Francisco de Assis Floriano e Calderano.

II. TATIANA CARLA SANTOS DE FARIA, matrícula 28929, ocupante do cargo de Técnica do MPU/Administração, no Gabinete do Procurador da República titular do 2º Ofício da unidade, Dr. Thiago Cunha de Almeida.

PATRICK SALGADO MARTINS

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 63, DE 30 DE AGOSTO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM MINAS GERAIS, no uso das suas atribuições legais e regimentais,

## DETERMINA:

Alocar a servidora SABRINA RESENDE DE CARVALHO, ocupante do cargo de analista do MPU/Direito, matrícula 24929, no Gabinete do Procurador da República titular do 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Pouso Alegre/MG, Dr. Júlio Carlos Motta Noronha, a partir do dia 15 de agosto de 2022.

PATRICK SALGADO MARTINS

## DESPACHO DE 30 DE AGOSTO DE 2022

Referência: 1.22.000.002744/2022-60. Assunto: Teletrabalho fora do município de lotação. Interessado: Fabio Eduardo Pinto Coelho, matrícula nº 25691, Técnico do MPU/Administração, PRM-Manhuaçu

Acolhendo a manifestação da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e tendo em vista o disposto no artigo 33, inciso I, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, bem como no art. 14, § 1º, da

Portaria PGR/MPU nº 81, de 7 de outubro de 2021, autorizo, na qualidade de medida excepcional, o desempenho pelo interessado das atividades relativas ao teletrabalho em Belo Horizonte/MG, localidade diversa da sede de lotação.

O início das atividades está condicionado à designação pela chefia no Sistema de Controle Eletrônico do Teletrabalho, observado observada as regras estabelecidas pela Portaria PGR/MPU nº 81/2021.

PATRICK SALGADO MARTINS  
Procurador-Chefe

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DA PARAÍBA**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA PR-PB Nº 153, DE 26 DE AGOSTO DE 2022

Designa Procuradores da República para atuarem em substituição dos titulares do 1º, 3º e 10º Ofício da PR/PB, 1º e 3º Ofício da PRM/Campina Grande, 2º Ofício da PRM/Patos e 1º e 2º Ofício da PRM/Sousa, em períodos entre 05 a 09 de setembro de 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NA PARAÍBA, no exercício das atribuições previstas pelo Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR n.º 382/2015, bem como no exercício da delegação concedida pela Portaria PGR nº 740/2014, e de acordo com o que ficou deliberado na Reunião Extraordinária do Colégio de Procuradores da República com atuação no Estado da Paraíba realizada em 26/9/2014, RESOLVE:

Art. 1º Designa Procuradores da República para atuarem em substituição dos titulares do 1º, 3º e 10º Ofício da PR/PB, 1º e 3º Ofício da PRM/Campina Grande, 2º Ofício da PRM/Patos e 1º e 3º Ofício da PRM/Sousa, em períodos entre 05 a 09 de setembro de 2022, conforme solicitado e especificado no Anexo I:

Art. 2º Determinar seja dada ciência ao Núcleo de Gestão de Pessoas, Coordenadoria Jurídica e de Documentação, Membros e Servidores interessados, para providências.

Art. 3º Determinar seja dado encaminhamento às informações para providências acerca do pagamento da gratificação por acumulação de ofícios.

JOSÉ GUILHERME FERRAZ DA COSTA

ANEXO I

Período de Substituição	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO		MOTIVO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO	
	Nome – Matrícula – Ofício			Nome – Matrícula – Ofício	
PR-PB (João Pessoa-PB)					
1	05 a 09 de setembro de 2022	José Godoy Bezerra de Souza Matrícula 1163 1º Ofício da PR/PB	Férias	Yordan Moreira Delgado Matrícula 724 5º Ofício da PR/PB	
2	05 a 09 de setembro de 2022	José Guilherme Ferraz da Costa Matrícula 740 3º Ofício da PR/PB	Desoneração (50%) em razão do exercício da Chefia Administrativa da PR / PB (Portaria PGR n.º 601, de 29 de setembro de 2021)	Yordan Moreira Delgado Matrícula 724 5º Ofício da PR/PB	
3	05 a 09 de setembro de 2022	Antônio Edílio Magalhães Teixeira Matrícula 549 10º Ofício da PR/PB	Desoneração para atuação como membro de comissão de correição (PR/PB-00038574/2022)	João Raphael Lima Matrícula 1368 Ofício Único da PRM/Guarabira (Substituição Remota)	
PRM Campina Grande-PB					
4	05 a 09 de setembro de 2022	Acácia Soares Peixoto Suassuna Matrícula 874 1º Ofício da PRM/Campina Grande	Desoneração por exercício da função eleitoral	Bruno Barros de Assunção Matrícula 1361 2º Ofício da PRM/Campina Grande	
5	05 a 09 de setembro de 2022	3º Ofício PRM/Campina Grande	Ofício Vago	Bruno Barros de Assunção Matrícula 1361 2º Ofício da PRM/Campina Grande	
PRM Patos-PB					
6	05 a 09 de setembro de 2022	Tiago Misael de Jesus Martins Matrícula 1406 2º Ofício da PRM/Patos	Férias	Djalma Gusmão Feitosa Matrícula 1474 1º Ofício da PRM/Patos	

PRM Sousa-PB				
7	06 de setembro de 2022	Anderson Danilo Pereira Lima Matrícula 1552 1º Ofício da PRM/Sousa	Folga Compensatória	Rodolfo Alves Silva Matrícula 827 4º Ofício da PR/PB (Substituição Remota)
8	05 e 06 de setembro de 2022	Felipe Torres Vasconcelos Matrícula 1531 – 2º Ofício da PRM/Sousa	Folga Compensatória	Rodrigo Gomes Teixeira Matrícula 1192 8º Ofício da PR/PB (Substituição Remota)
9	09 de setembro de 2022	Felipe Torres Vasconcelos Matrícula 1531 – 2º Ofício da PRM/Sousa	Folga Compensatória	Rodolfo Alves Silva Matrícula 827 4º Ofício da PR/PB (Substituição Remota)

## RETIFICAÇÃO Nº 28, DE 26 DE AGOSTO DE 2022

Retificação da PORTARIA Nº 148, 24 de agosto de 2022, publicada DMPF-e - ADMINISTRATIVO de 24/08/2022, Página 19.

1. Onde se lê:

PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	PROCURADOR AFASTADO	MOTIVO	PROCURADOR SUBSTITUTO
5 29 de agosto a 02 de setembro de 2022	Antônio Edílio Magalhães Teixeira Matrícula 549 10º Ofício da PR/PB	Desoneração (100%) atuação como conselheiro do CNMP Portaria PGR/MPF Nº110 (PGR00061185/2022)	José Godoy Bezerra de Souza Matrícula 1163 1º Ofício da PR/PB

2. Leia-se:

PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	PROCURADOR AFASTADO	MOTIVO	PROCURADOR SUBSTITUTO
29 de agosto a 02 de setembro de 2022	Antônio Edílio Magalhães Teixeira Matrícula 549 10º Ofício da PR/PB	Desoneração (100%) atuação como conselheiro do CNMP Portaria PGR/MPF Nº110 (PGR00061185/2022)	Yordan Moreira Delgado Matrícula 724 5º Ofício da PR/PB

OSÉ GUILHERME FERRAZ DA COSTA  
Procurador-Chefe da PR/PB

## PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ

## PORTARIA Nº 365, DE 30 DE AGOSTO DE 2022

Designa servidores para as funções de Fiscal Administrativo Titular/Fiscal Administrativo Substituto e Fiscal Técnico Titular/Fiscal Técnico Substituto dos contratos de prestação de serviços continuados da Procuradoria da República no Estado do Paraná.

O SECRETÁRIO ESTADUAL DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições conferidas pelo art. 41 e incisos do Regimento Interno do Ministério Público Federal (aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 05.05.2015), resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo, no âmbito de suas unidades, como Fiscal Administrativo Titular/Substituto e Fiscal Técnico Titular/Substituto, do contrato nº 12/2022, firmado com a empresa POWERCOM BRASIL GERADORES - EIRELI, cujo objeto é a prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva do equipamento grupo motor-gerador localizado no edifício sede da Procuradoria da República no estado do Paraná (PR/PR).

a) ALAN MAYCON CORREA CIRILO, matrícula 27572, Técnico do MPU/Administração, como Fiscal Administrativo Titular; EVANDRO DELGADO DE SIQUEIRA, matrícula 29480, Técnico do MPU/Administração, como Fiscal Administrativo Substituto; LUIZ HENRIQUE KOSSOSKI FELIX, matrícula 6328, Técnico do MPU/Administração, como Fiscal Técnico Titular e DIRCEU GERALDO PEREIRA DE ANDRADE, matrícula 21714, Técnico do MPU/Administração, como Fiscal Técnico Substituto, no âmbito da PR/PR.

Dê-se ciência aos interessados.

JOÃO BAPTISTA NOGUEIRA NETO  
Secretário Estadual

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA MPF/PRPE/C. ADM./Nº 266, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

Designa Procurador da República para atuar em substituição nos escritórios da PR/PE em atenção ao disposto na Portaria PR/PE/Nº 119/2014.

O CHEFE ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei 13.024/2014, na Portaria PGR Nº 740/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU Nº 01/2014 e na Portaria PR/PE/Nº 119/2014;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar Procurador da República para atuar em substituição, nos escritórios da PR/PE, no período a seguir indicado:

Identificação do Procurador Afastado				Período de Substituição	Identificação do Procurador Substituto		
Nome	Mat.	Ofício	Motivo		Nome	Mat.	Ofício
Andrea Walmsley Soares Carneiro	1108	PR-PE 13º Ofício	Férias	26 a 30/9/2022	Pedro Jorge do Nascimento Costa	960	PR-PE 10º Ofício

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

ALFREDO CARLOS GONZAGA FALCÃO JÚNIOR  
 Procurador da República  
 Chefe Administrativo da PR/PE

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA PR/PI Nº 88, DE 26 DE AGOSTO DE 2022

Designa Procuradores da República para atuarem em substituição nos Escritórios da PR-PI e PRMs, no mês de SETEMBRO de 2022.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1, todos de 25 de setembro de 2014,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os Procuradores da República indicados no Anexo I para atuarem em substituição, conforme especificado.

Art. 2º Determinar seja dada ciência aos Procuradores interessados, bem como à Coordenadoria Jurídica, à Secretaria Estadual e ao Núcleo de Gestão de Pessoas da PR-PI.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

LEONARDO CARVALHO CAVALCANTE DE OLIVEIRA  
 Procurador-Chefe da PR/PI

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO (A) PROCURADOR(A) TITULAR AFASTADO (A) OU DESONERADO (A)				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
LEONARDO CARVALHO CAVALCANTE DE OLIVEIRA	1045	6º Ofício da PR/PI	Desoneração em virtude da Chefia	1º a 11/09/2022	MARCO AURELIO ADÃO	839	8º Ofício da PR/PI
			Férias	12 a 14/09/2022			
				15 a 21/09/2022			
			Desoneração em virtude da Chefia	22 a 23/09/2022	MARCO TÚLIO LUSTOSA CAMINHA	731	4º Ofício da PR/PI

CARLOS WAGNER BARBOSA GUIMARÃES	639	5º Ofício da PR/PI	Licença médica	1º a 04/09/2022	ALEXANDRE ASSUNÇÃO E SILVA	871	9º Ofício da PR/PI
				05 a 11/09/2022	MARCO TÚLIO LUSTOSA CAMINHA	731	4º Ofício da PR/PI
				12 a 23/09/2022	ALEXANDRE ASSUNÇÃO E SILVA	871	9º Ofício da PR/PI
				26 e 27/09/2022	PATRÍCIO NOÉ DA FONSECA	1328	1º Ofício da PR/PI
TRANVANVAN DA SILVA FEITOSA	581	3º Ofício da PR/PI	Férias	1º a 10/09/2022	PATRÍCIO NOÉ DA FONSECA	1328	1º Ofício da PR/PI
			Folga compensatória	21 a 23/09/2022			
PATRICK AUREO EMMANUEL DA SILVA NILO	1574	Ofício Único da PRM/Picos/PI	Folga compensatória	19 a 20/09/2022	ANDERSON ROCHA PAIVA (substituição remota)	1613	Ofício Único da PRM/Corrente/PI
			Férias	21 a 23/09/2022	ANDRÉ BATISTA E SILVA (substituição remota)	1651	Ofício Único da PRM/Floriano/PI
				26 a 28/09/2022	LUISE TORRES DE ARAÚJO LIMA (substituição remota)	1646	Ofício Único da PRM/São Raimundo Nonato/PI
				29 a 30/09/2022	SAULO LINHARES DA ROCHA (substituição remota)	1513	Ofício Único da PRM/Parnaíba/PI
ANDRÉ BATISTA E SILVA	1651	Ofício Único da PRM/Floriano/PI	Folga compensatória	1º e 02/09/2022	PATRICK AUREO EMMANUEL DA SILVA NILO (substituição remota)	1574	Ofício Único da PRM/Picos/PI
LUISE TORRES DE ARAÚJO LIMA	1646	Ofício Único da PRM/São Raimundo Nonato/PI	Folga compensatória	23/09/2022	ANDERSON ROCHA PAIVA (substituição remota)	1613	Ofício Único da PRM/Corrente/PI

LEONARDO CARVALHO CAVALCANTE DE OLIVEIRA  
Procurador-Chefe da PR/PI

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA PRRJ Nº 891, DE 26 DE AGOSTO DE 2022

Altera a Portaria PRRJ Nº 807/2022 para designar o Procurador da República JOSÉ MARIA DE CASTRO PANOEIRO para o plantão da 7ª Vara Federal de Execução Fiscal no período de 09 a 12 de setembro de 2022, em substituição ao Procurador da República ALBERTO RODRIGUES FERREIRA.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, considerando:

I - a Portaria PRRJ Nº 807/2022, publicada no DMPF-e Nº 148 - Administrativo, de 08/08/2022, página 19), que designou o Procurador da República ALBERTO RODRIGUES FERREIRA para o plantão da 7ª Vara Federal de Execução Fiscal no período de 09 a 12 de setembro de 2022, e

II - que o referido Procurador encontra-se de licença médica até 26 de novembro de 2022, conforme Portaria PRRJ Nº 889/2022, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria PRRJ Nº 807/2022 para designar o Procurador da República JOSÉ MARIA DE CASTRO PANOEIRO para o plantão da 7ª Vara Federal de Execução Fiscal no período de 09 a 12 de setembro de 2022, em substituição ao Procurador ALBERTO RODRIGUES FERREIRA.

Art. 2º Dê-se ciência ao Procurador da República designado, à 7ª Vara Federal de Execução Fiscal, à Superintendência da Polícia Federal e à Coordenadoria Jurídica da PR/RJ.

Art. 3º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SERGIO LUIZ PINEL DIAS

## PORTARIA PRRJ Nº 892, DE 26 DE AGOSTO DE 2022

Designa o Procurador da República RICARDO MARTINS BAPTISTA para atuar em substituição compulsória no 26º ofício da PR-RJ, no período de 31 de agosto a 09 de setembro de 2022, conforme o disposto na Portaria PRRJ Nº 504/2022.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei 13.024/2014, na Portaria PGR Nº 740/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU Nº 01/2014 e na Portaria PRRJ Nº 983/2014, e considerando que o Procurador da República ALBERTO RODRIGUES FERREIRA (26º ofício/NCC) estará de licença para tratamento de saúde no período de 29 de agosto a 26 de novembro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar o Procurador da República RICARDO MARTINS BAPTISTA (4º ofício/5ªVFC) para atuar em substituição compulsória no ofício do Procurador da República ALBERTO RODRIGUES FERREIRA (26º ofício/NCC) no período de 31 de agosto a 09 de setembro de 2022.

Parágrafo Único. O Procurador da República designado para acumular ofícios do NCC, ao receber intimação designando data para realização de audiência, deverá comunicar à DICIJV, por meio do e-mail prrj-dcivel-judicial@mpf.mp.br, os dados abaixo:

- 1) processo: número e vara;
- 2) ofício e procurador titulares na data da ciência;
- 3) data e horário;
- 4) tipo da audiência: presencial ou por videoconferência;
- 5) objetivo da audiência: instrução e julgamento, homologação de ANPP etc;
- 6) outras informações úteis

Art. 2º Dê-se ciência às Coordenadorias Jurídica e de Documentação, TI e Telecomunicações e Gestão de Pessoas.

Art. 3º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SERGIO LUIZ PINEL DIAS

## PORTARIA PRRJ Nº 895, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

Designa o Procurador da República RODRIGO GOLÍVIO PEREIRA para atuar em substituição no 42º ofício da PR-RJ nos dias 01, 02, 05 e 06 de setembro de 2022.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei 13.024/2014, na Portaria PGR Nº 740/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU Nº 01/2014 e na Portaria PRRJ Nº 983/2014, e considerando que a Procuradora da República JOANA BARREIRO BATISTA (42º ofício/1ªVFC) participará da Comissão de Correição Ordinária no estado de Rondônia nos dias 01, 02, 05 e 06 de setembro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar o Procurador da República RODRIGO GOLÍVIO PEREIRA (38º ofício/NCC) para atuar em substituição no ofício da Procuradora da República JOANA BARREIRO BATISTA (42º ofício/1ªVFC) nos dias 01, 02, 05 e 06 de setembro de 2022.

Art. 2º Dê-se ciência às Coordenadorias Jurídica e de Documentação, TI e Telecomunicações e Gestão de Pessoas.

Art. 3º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SERGIO LUIZ PINEL DIAS

## PORTARIA PRRJ Nº 897, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

Designa as Procuradoras da República LUANA VARGAS MACEDO e LUDMILA FERNANDES DA SILVA RIBEIRO para atuarem em substituição no 3º ofício da PRM-São João de Meriti nos períodos de 01 a 15 de setembro de 2022, e de 16 a 30 de setembro de 2022, respectivamente.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei 13.024/2014, na Portaria PGR Nº 740/2014, no Ato Conjunto PGR/CASMPU Nº 01/2014 e na Portaria PRRJ Nº 983/2014, e considerando que o 3º ofício da PRM de São João de Meriti encontra-se vago, resolve:

Art. 1º Designar as Procuradoras da República LUANA VARGAS MACEDO (5º ofício/PRM-São João de Meriti) e LUDMILA FERNANDES DA SILVA RIBEIRO (2º ofício/PRM-São João de Meriti) para atuarem em substituição no 3º ofício vago da PRM-São João de Meriti nos períodos de 01 a 15 de setembro de 2022, e de 16 a 30 de setembro de 2022, respectivamente.

Art. 2º Dê-se ciência à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 3º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SERGIO LUIZ PINEL DIAS

## PORTARIA PR-RJ Nº 901, DE 28 DE AGOSTO DE 2022

Altera a Portaria PR-RJ Nº 887/2022 que constitui a Comissão responsável pelo inventário físico dos bens permanentes existentes na Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro referente ao ano 2022.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, nos termos dos poderes que lhe são conferidos pelo artigo 50, II, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, pelos artigos 55 e 56, do Regimento Interno Diretivo do Ministério Público Federal (Portaria PGR nº 357, de 5 de maio de 2015) e pela Portaria PGR nº 601, de 27 de setembro de 2021, e

CONSIDERANDO a exigência expressa prevista nos arts. 94 e 96 da Lei nº 4320/1964, bem como o teor do Capítulo XII da Instrução Normativa SG/PGR nº 9, de 11 de junho de 2019, que trata sobre o levantamento e inventário de bens permanentes,

CONSIDERANDO as obrigações da Coordenadoria de Administração, Divisão de Logística e Serviços Gerais e Seção de Logística previstas no regimento interno no tocante ao planejamento, organização e gerenciamento das atividades relativas ao material permanente no âmbito da PRRJ e suas PRMs vinculadas,

CONSIDERANDO o art. 10. da Portaria PRRJ nº 27, de 10 de janeiro de 2022, que Regulamenta o Calendário do Inventário Físico Anual do Material de Consumo e Bens Permanentes pertencentes à PRRJ.

Resolve:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para constituírem a Comissão responsável pelo inventário físico dos bens permanentes existentes na Procuradoria da República no Estado do Rio de Janeiro referente ao ano 2022.

- ANDRE HENRIQUE WALSH, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, matrícula 17134 – Presidente;
- GUSTAVO FRANÇA MORAIS COELHO, Técnico do MPU/Administração, matrícula: 22930 - Presidente-Substituto;
- ROBLEDO NOGUEIRA DE ALMEIDA FILHO, Técnico do MPU/ Segurança Institucional e Transporte, matrícula: 2772 –

Membro;

- JOSÉ DA SILVA RODRIGUES, Técnico do MPU/ Segurança Institucional e Transporte, matrícula: 6740 – Membro;
- BRUNNA BIASE AFFE FERREIRA DE ARAÚJO, Técnica do MPU/ Administração, matrícula 31533 - Membro;
- BERENICE ANDRADE HOMOBONO BALIEIRO, Técnica do MPU/ Administração, matrícula: 12685 – Membro;
- FRANCISCO TÂMEGA TEIXEIRA, Técnico do MPU/ Administração, matrícula: 7784 – Membro;
- ALÉCIA FREITAS QUEIROS, Técnica do MPU/ Administração, matrícula: 11255 – Membro;
- SANDRO CESAR GOULART, Técnico do MPU/ Administração, matrícula 12169 – Membro;
- CRISTIANO DOS SANTOS VIANA, Técnico do MPU/Tecnologia da Informação e Comunicação, matrícula: 11158 – Membro.

Art. 2º. Considerar, para o levantamento do inventário físico, a Instrução Normativa SG/MPF nº 12, de 24 de agosto de 2020, que dispõe sobre aspectos relacionados a bens permanentes de menor relevância para fins de controle patrimonial no âmbito do Ministério Público Federal, em especial os artigos 2º, 3º, 4º e 5º, citados abaixo.

Art. 2º. Os bens permanentes de menor relevância para o controle patrimonial são aqueles adquiridos por meio de recurso de investimento, de pequeno valor econômico, cujo custo de controle é evidentemente superior ao risco.

Art. 3º Ficam definidos os bens indicados no Anexo desta Instrução Normativa como bens permanentes de menor relevância para o controle patrimonial.

Art. 4º Compete à Secretaria de Administração do MPF manter atualizada a relação de bens constantes no Anexo desta Instrução Normativa.

Art. 5º. Os bens considerados de menor relevância para fins de controle patrimonial não serão objeto de levantamento periódico nos inventários de verificação e nos inventários anuais, exceto quando houver solicitação prévia, devidamente motivada, do detentor da carga patrimonial ou autoridade superior

Art. 3º. A Coordenadoria de Administração deverá supervisionar os trabalhos da Comissão e da Seção de Logística, promovendo as correções de rumo necessárias visando ao bom andamento do inventário.

Art. 4º. A comissão deverá apresentar relatório conclusivo de acordo com o cronograma previsto na Portaria PRRJ Nº 27/2022, observando as orientações do Art. 13 da mesma Portaria, salvo manifestação de autoridade superior pela sua prorrogabilidade, expondo os resultados encontrados nos trabalhos realizados pela Comissão.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SERGIO LUIZ PINEL DIAS

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA PR/RS Nº 633, DE 25 DE AGOSTO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 601, de 29 de setembro de 2021, publicada no DOU - Seção 2, de 30 de setembro de 2021, resolve:

1. Designar o Procurador da República EDUARDO ANDRÉ LOPES PINTO, lotado no 2º Ofício da Procuradoria da República no Município de Niterói, no Estado do Rio de Janeiro, para officiar nos dias 05, 06, 08 e 09 de setembro de 2022 junto ao 11º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, devido ao afastamento da Procuradora da República CLÁUDIA VIZCAYCHIPI PAIM, em razão de folga compensatória decorrente de plantão.

2. Dê-se ciência.

3. Publique-se.

FELIPE DA SILVA MÜLLER

PORTARIA PR/RS Nº 652, DE 26 DE AGOSTO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 601, de 29 de setembro de 2021, publicada no DOU - Seção 2, de 30 de setembro de 2021, resolve:

1. Designar a Procuradora da República LUCIANA GUARNIERI, lotada no 1º Ofício da Procuradoria da República no Município de Caxias do Sul, para officiar no período de 01 a 12 de setembro de 2022 junto ao 1º Ofício da Procuradoria da República no Município de Bento

Gonçalves, em razão de desoneração de 50% (cinquenta por cento) na origem do Procurador da República ALEXANDRE SCHNEIDER, designado para atuar como membro auxiliar do Procurador-Geral da República, conforme Portaria PGR/MPF nº 138/2022, de 08 de março de 2022.

2. Dê-se ciência.
3. Publique-se.

FELIPE DA SILVA MÜLLER

PORTARIA PR/RS Nº 653, DE 26 DE AGOSTO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 601, de 29 de setembro de 2021, publicada no DOU - Seção 2, de 30 de setembro de 2021, resolve:

1. Designar a Procuradora da República JERUSA BURMANN VIECILI, lotada no 24º Ofício da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul, para oficiar no período de 03 a 07 de outubro de 2022 junto ao Ofício Único da Procuradoria da República no Município de Lajeado, devido ao afastamento do Procurador da República FERNANDO MACHIAVELLI PACHECO, em razão de folga compensatória decorrente de plantão.

2. Dê-se ciência.
3. Publique-se.

FELIPE DA SILVA MÜLLER

PORTARIA Nº 655, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, conforme Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014 e Portaria PGR nº 601, de 29 de setembro de 2021, publicada no DOU - Seção 2, de 30 de setembro de 2021, resolve:

Aprovar escala dos Procuradores da República da Procuradoria da República no Rio Grande do Sul e das Procuradorias da República nos Municípios, constante no anexo, que cumpriram plantão nos períodos indicados, sendo que:

I - Nos dias de expediente normal, o plantão inicia às 19 horas e termina às 11 horas do dia seguinte, exceto na sexta-feira ou em véspera de feriados prolongados, quando será encerrado às 11 horas de segunda-feira ou do próximo dia útil.

II - O plantão para atendimento de finais de semana ou feriados prolongados será único e cumprido por todos os Procuradores lotados no Estado do Rio Grande do Sul.

III - Nos dias úteis, nos feriados que caírem em dia de semana, bem como nos feriados municipais, o plantão será realizado separadamente pela PR/RS e por cada uma das Procuradorias da República nos Municípios.

FELIPE DA SILVA MULLER

ANEXO Portaria Plantões MPF8

Contrate o Plantão NPF	AGOSTO													
	Plantão Utilizado 19 de 20 JULHO 22 até 19 de 1º AGOSTO 22	Plantão Local 19 de 1º AGOSTO 22 até 19 de 06 AGOSTO 22	Plantão Utilizado 19 de 06 AGOSTO 22 até 19 de 06 AGOSTO 22	Plantão Local 19 de 12 AGOSTO 22 até 19 de 12 AGOSTO 22	Plantão Utilizado 19 de 12 AGOSTO 22 até 19 de 15 AGOSTO 22	Plantão Local 19 de 15 AGOSTO 22 até 19 de 15 AGOSTO 22	Plantão Utilizado 19 de 20 AGOSTO 22 até 19 de 20 AGOSTO 22	Plantão Local 19 de 20 AGOSTO 22 até 19 de 20 AGOSTO 22	Plantão Utilizado 19 de 26 AGOSTO 22 até 19 de 26 AGOSTO 22	Plantão Local 19 de 26 AGOSTO 22 até 19 de 26 AGOSTO 22	Plantão Utilizado 19 de 29 AGOSTO 22 até 19 de 29 AGOSTO 22			
PRM Sede (53) 98483-9422	AMANDA GUALTER VARELA	ERIKO RODRIGUES DE FREITAS	AMANDA GUALTIERI VARELA	FELIPE SREYANHA BOUZA	WILSON AMARAL REBEZELLE	PRM Sede do Sul (54) 99285-2817	LUIZ FELIPE ROBERTO DE FERRAZ	ALEXANDRE SCHNEIDER	ALEXANDRE SCHNEIDER	ALEXANDRE SCHNEIDER	PRM Sede do Oeste (51) 99320-6688	FELIPE BERTHANA BOUZA	CLAUDIA VIGGIANCHI PAM	VELMARA MIVELLI
PRM Cidade do Sul (54) 99192-5485	LUCIANA VIANEYREI	LUCIANA VIANEYREI	FRAZIOLE MIRABE	FRANCOLE MORAES	LUCIANA VIANEYREI	PRM Uruguaiana (55) 98483-4275	RENATAQUE FELBER HOPPE	RENATAQUE FELBER HOPPE	MARCEL TORRES DUTRA NEVES	ESTEVAN GAVIOLI DA SILVA	PRM Erechim (54) 98483-9817	LETICIA CARAPETO BEHREZ	FELIPE ANDRÉ ASSIS SILVEIRO	FELIPE ANDRÉ ASSIS SILVEIRO
PRM Lajeado (51) 98423-9213	SÔNIA CRISTINA RICHE	SÔNIA CRISTINA RICHE até 21/08 de 19h às 11h	FERNANDO MACHIAVELLI PACHECO	FERNANDO MACHIAVELLI PACHECO	FERNANDO MACHIAVELLI PACHECO	PRM Passo Fundo (54) 98483-9828	BRUNO ALEXANDRE GUTSCHOW	BRUNO ALEXANDRE GUTSCHOW	FELIPE DA SILVA MÜLLER PR/RS Porto Alegre (51) 98423-9160	MAURO CICHIOWSKI DOS SANTOS PR/RS Porto Alegre (51) 98423-9160	PRM Fátima (51) 99342-8687	BRUNO ALEXANDRE GUTSCHOW	FREDERICO EVERTON WAGNER	ANTÔNIO PAOLO MARQUES CARLOS
PRM Porto Alegre (51) 98423-9168	FERNANDA ALVES DE OLIVEIRA	FERNANDA ALVES DE OLIVEIRA HAROLD HOPPE PR/RS Porto Alegre (51) 98423-9160	FREDERICO EVERTON WAGNER	FREDERICO EVERTON WAGNER	FREDERICO EVERTON WAGNER	PRM Passo Fundo (54) 98483-9828	BRUNO ALEXANDRE GUTSCHOW	BRUNO ALEXANDRE GUTSCHOW	FELIPE DA SILVA MÜLLER PR/RS Porto Alegre (51) 98423-9160	MAURO CICHIOWSKI DOS SANTOS PR/RS Porto Alegre (51) 98423-9160	PRM Fátima (51) 99342-8687	BRUNO ALEXANDRE GUTSCHOW	FREDERICO EVERTON WAGNER	DANIELA CAELANI EITA
PRM Fátima (51) 99182-5957	ANIELITE BECKER	ANIELITE BECKER	FELIPE DA SILVA MÜLLER	FELIPE DA SILVA MÜLLER	FELIPE DA SILVA MÜLLER	PRM Fátima (51) 99182-5957	ANIELITE BECKER	ANIELITE BECKER	FELIPE DA SILVA MÜLLER	ANIELITE BECKER	PRM Fátima (51) 99182-5957	ANIELITE BECKER	ANIELITE BECKER	ANIELITE BECKER
PRM Sede do Sul (51) 98423-9295	CARLOS AUGUSTO TOMALO GONZALEZ	CARLOS AUGUSTO TOMALO GONZALEZ	CARLOS AUGUSTO TOMALO GONZALEZ	CARLOS AUGUSTO TOMALO GONZALEZ	CARLOS AUGUSTO TOMALO GONZALEZ	PRM Sede do Sul (51) 98423-9295	CARLOS AUGUSTO TOMALO GONZALEZ	CARLOS AUGUSTO TOMALO GONZALEZ	CARLOS AUGUSTO TOMALO GONZALEZ	CARLOS AUGUSTO TOMALO GONZALEZ	PRM Sede do Sul (51) 98423-9295	CARLOS AUGUSTO TOMALO GONZALEZ	CARLOS AUGUSTO TOMALO GONZALEZ	CARLOS AUGUSTO TOMALO GONZALEZ
PRM Sede do Sul (55) 98484-2591	LAURA MARINA LARRELLA MARTINEZ GIBO	LAURA MARINA LARRELLA MARTINEZ GIBO	LAURA MARINA LARRELLA MARTINEZ GIBO	LAURA MARINA LARRELLA MARTINEZ GIBO	LAURA MARINA LARRELLA MARTINEZ GIBO	PRM Sede do Sul (55) 98484-2591	LAURA MARINA LARRELLA MARTINEZ GIBO	LAURA MARINA LARRELLA MARTINEZ GIBO	LAURA MARINA LARRELLA MARTINEZ GIBO	LAURA MARINA LARRELLA MARTINEZ GIBO	PRM Sede do Sul (55) 98484-2591	LAURA MARINA LARRELLA MARTINEZ GIBO	LAURA MARINA LARRELLA MARTINEZ GIBO	LAURA MARINA LARRELLA MARTINEZ GIBO
PRM Sede do Sul (55) 98484-2591	ESTEVAN GAVIOLI DA SILVA	ESTEVAN GAVIOLI DA SILVA	ESTEVAN GAVIOLI DA SILVA	ESTEVAN GAVIOLI DA SILVA	ESTEVAN GAVIOLI DA SILVA	PRM Sede do Sul (55) 98484-2591	ESTEVAN GAVIOLI DA SILVA	ESTEVAN GAVIOLI DA SILVA	ESTEVAN GAVIOLI DA SILVA	ESTEVAN GAVIOLI DA SILVA	PRM Sede do Sul (55) 98484-2591	ESTEVAN GAVIOLI DA SILVA	ESTEVAN GAVIOLI DA SILVA	ESTEVAN GAVIOLI DA SILVA
PRM Sede do Sul (55) 99169-2681	HAROLD HOPPE	HAROLD HOPPE	HAROLD HOPPE	HAROLD HOPPE	HAROLD HOPPE	PRM Sede do Sul (55) 99169-2681	HAROLD HOPPE	HAROLD HOPPE	HAROLD HOPPE	HAROLD HOPPE	PRM Sede do Sul (55) 99169-2681	HAROLD HOPPE	HAROLD HOPPE	HAROLD HOPPE
PRM Sede do Sul (55) 98485-8689	OSMAR VERONESE	OSMAR VERONESE	OSMAR VERONESE	OSMAR VERONESE	OSMAR VERONESE	PRM Sede do Sul (55) 98485-8689	OSMAR VERONESE	OSMAR VERONESE	OSMAR VERONESE	OSMAR VERONESE	PRM Sede do Sul (55) 98485-8689	OSMAR VERONESE	OSMAR VERONESE	OSMAR VERONESE
PRM Uruguaiana (55) 99167-6578	JOSE LEONARDO CASSANI DA SILVA	JOSE LEONARDO CASSANI DA SILVA	JOSE LEONARDO CASSANI DA SILVA	JOSE LEONARDO CASSANI DA SILVA	JOSE LEONARDO CASSANI DA SILVA	PRM Uruguaiana (55) 99167-6578	JOSE LEONARDO CASSANI DA SILVA	JOSE LEONARDO CASSANI DA SILVA	JOSE LEONARDO CASSANI DA SILVA	JOSE LEONARDO CASSANI DA SILVA	PRM Uruguaiana (55) 99167-6578	JOSE LEONARDO CASSANI DA SILVA	JOSE LEONARDO CASSANI DA SILVA	JOSE LEONARDO CASSANI DA SILVA

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 122, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

Homologação do Estágio Probatório das servidoras SHEILA DE NOVAIS OLIVEIRA e THAISE LUCENA DINIZ LOPES, que cumpriram o seu estágio probatório na Procuradoria da República em Roraima.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria PGR nº 941, de 24 de novembro de 2020, bem como, pelo artigo 33, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria SG MPF nº 382, de 05 de maio de 2015),

CONSIDERANDO o resultado apresentado pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório,

RESOLVE:

Art. 1º HOMOLOGAR o Estágio Probatório das servidoras empossadas nos cargos da carreira de Analista do Ministério Público da União, confirmando-as nos cargos e declarando-as estáveis no Serviço Público Federal, sem prejuízos de direitos e vantagens que advirem da homologação do estágio probatório, na forma indicada no anexo desta Portaria.

Art. 2º Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

MIGUEL DE ALMEIDA LIMA

ANEXO

Matr.	Nome	Início	Fim
30521	SHEILA DE NOVAIS OLIVEIRA	21/08/2019	05/08/2022
30522	THAISE LUCENA DINIZ LOPES	21/08/2019	05/08/2022

PORTARIA Nº 123, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

Define a escala de cumulação dos ofícios por parte dos Membros, durante o período de desoneração da Chefia da Unidade e dos afastamentos oficiais dos demais membros da PR/RR, para o período de 01/09/2022 a 30/09/2022.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA PGR/MPF nº 941, de 24 de novembro de 2020, bem como, pelo artigo 33, inciso II, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal (Portaria SG MPF nº 382, de 05 de maio de 2015), bem como a delegação ministerial conferida pela Portaria PGR/MPF Nº 462, de 16 de junho de 2016;

CONSIDERANDO o teor da Portaria PGR/MPF nº 739, de 25 de setembro de 2014, que define a redução da carga de trabalho dos Procuradores-Chefes das Unidades do Ministério Público Federal, sendo que, na PR-RR, o Procurador-chefe fica dispensado das audiências judiciais e tem reduzida em 50% a movimentação processual ordinariamente atribuída ao ofício ocupado por ele;

CONSIDERANDO o teor da Portaria PR-RR nº 122, de 10 de outubro de 2014, que dispõe, no âmbito da Procuradoria da República no Estado de Roraima, sobre regras de substituição de ofícios, em atenção ao disposto na Lei n.º 13.024, de 26 de agosto de 2014, regulamentado pelo Ato Conjunto PGR/CASMPU Nº 1/2014, que institui gratificação por exercício cumulativo de ofícios (GECO) dos membros do Ministério Público da União;

CONSIDERANDO o resultado dos concursos nº 1324/2022 (local) e nº 1338/2022 (nacional), realizados por meio do SISAM;

RESOLVE:

Art. 1º. Definir a escala de cumulação de Ofícios por parte dos Membros da PR-RR, designando os procuradores da República abaixo relacionados, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder cumulativamente com os seus respectivos ofícios durante o período de 01/09/2022 a 30/09/2022, relativo ao mês de setembro/2022:

Membro Afastado	Mat.	Ofício Substituído	Motivo	Período	Membro Substituto	Mat.	Ofício do Substituto
Matheus de Andrade Bueno	1636	4º Ofício	Licença por motivo de falecimento	28/08/2022 a 04/09/2022	TODOS		
Alisson Fabiano Estrela Bonfim	1550	1º Ofício	Desoneração Função Eleitoral (100%)	01/09/2022 a 15/09/2022	TODOS		

Miguel de Almeida Lima	1367	6º Ofício	Desoneração Procurador-chefe (50%)	01/09/2022 a 15/09/2022	TODOS		
Ana Carolina Castro Tinelli	1634	5º Ofício	Folgas	01/09/2022 a 09/09/2022	TODOS		
Rodrigo Mark Freitas	1594	2º Ofício	Folgas	05/09/2022 a 09/09/2022	TODOS		
Ana Carolina Castro Tinelli	1634	5º Ofício	Férias e Folgas	12/09/2022 a 23/09/2022	TODOS		
Alisson Fabiano Estrela Bonfim	1550	1º Ofício	Desoneração Função Eleitoral (100%)	16/09/2022 a 30/09/2022	Rodrigo Mark Freitas	1594	2º Ofício
Miguel de Almeida Lima	1367	6º Ofício	Desoneração Procurador-chefe (50%)	16/09/2022 a 30/09/2022	TODOS		

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.  
Publique-se. Dê-se ciência. Cumpra-se. Arquive-se.

MIGUEL DE ALMEIDA LIMA

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 461, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

Designa Procurador (a) da República para atuar em substituição.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75/1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 1/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014, a Portaria PGR/MPF Nº 462/2016, a vantajosidade econômica e a tramitação de procedimentos e processos pelo sistema Único Eletrônico, RESOLVE:

Designar Procurador (a) da República para atuar em substituição, na modalidade remota, conforme segue:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Daniel Ricken	1105-3	3º Ofício da PRM de Itajaí	Exercício da função de Procurador-Chefe, com prejuízo de suas atribuições ordinárias	01.09 a 15.09.2022	Eduardo de Oliveira Rodrigues	614	2º Ofício da PRSC

DANIEL RICKEN

PORTARIA Nº 462, DE 29 DE AGOSTO DE 2022

Designa Procurador (a) da República para atuar em substituição.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75/1993, bem como o Ato Conjunto

PGR/CASMPU nº 1/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1/2014, a Portaria PGR/MPF Nº 462/2016, a vantajosidade econômica e a tramitação de procedimentos e processos pelo sistema Único Eletrônico, RESOLVE:

Designar Procurador (a) da República para atuar em substituição, na modalidade remota, conforme segue:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO		
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO
Rafaella Alberici de Barros Gonçalves	1039	2º Ofício da PRM de Blumenau	Licença para tratamento de saúde	01.09 a 15.09.2022	Eduardo Herdt Barragan	858	11º Ofício da PRSC

DANIEL RICKEN

RETIFICAÇÃO

Na Portaria PRSC nº 259, de 31 de maio de 2022, publicada no DMPF-e nº 102/2022, de 02 de junho de 2022, Caderno Administrativo, página 32, onde se lê:

PERÍODO	UNIDADE	PROCURADOR
Das 19h de 28/11/2022 às 11h de 05/12/2022	Florianópolis	André Tavares Coutinho Assessoria: Alessandro Rodrigues de Souza Telefone: (48) 98848-1536

Leia-se:

PERÍODO	UNIDADE	PROCURADOR
Das 19h de 28/11/2022 às 11h de 05/12/2022	Florianópolis	André Tavares Coutinho Assessoria: João Henrique Müller Telefone: (48) 98848-1536

DANIEL RICKEN

RETIFICAÇÃO

Na Portaria PRSC nº 259, de 31 de maio de 2022, publicada no DMPF-e nº 102/2022, de 02 de junho de 2022, Caderno Administrativo, página 32, onde se lê:

PERÍODO	UNIDADE	PROCURADOR
Das 19h de 31/10/2022 às 11h de 07/11/2022	Joaçaba	Felipe D'Elia Camargo Assessor: Mateus Telesca Telefone: (49) 98878-2269

Leia-se:

PERÍODO	UNIDADE	PROCURADOR
Das 11h de 31/10/2022 às 11h de 07/11/2022	Joaçaba	Felipe D'Elia Camargo Assessor: Mateus Telesca Telefone: (49) 98878-2269

DANIEL RICKEN

#### EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO - ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS. PGEA – 1.33.000.001876/2022-91 - SUPRIMENTO DE FUNDOS. PRSC. SUPRIDO: HELINTON LUIS COSTA. CPF: 421.519.029-00. VALOR DO SUPRIMENTO: R\$ 2.000,00 (dois mil reais). NATUREZA DA DESPESA: 33.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO. PERÍODO DE APLICAÇÃO: 02/09/2022 à 28/11/2022. PERÍODO DE PRESTAÇÃO CONTAS: 29/11/2022 à 16/12/2022. FUNDAMENTAÇÃO: Lei nº 13.979/2020. Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 200/67, Decreto nº 93.872/86, Decreto nº 5.992/06, Decreto nº 5.355/05, Decreto nº 6.370/08, Portaria MF nº 95/02, Portaria MP nº 41/2005, Portaria MF nº 448/2002, Macrofunção 02.11.21, Manual SIAFI, Portaria PGR 358/1998, Portaria PGR 358/1998, Portaria MPF/SG/Nº 421/93, Artigo 23 da Lei nº 8.666/93. AUTORIZAÇÃO/CONCEDENTE: Adriano Bernardi Pereira Duarte, Secretário Estadual Substituto, Ordenador de Despesas Substituto. DATA: 30/08/2022.

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

PORTARIA Nº 530, DE 28 DE JULHO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1 e a Portaria PGR/MPF nº 740, todos de 25 de setembro de 2014, RESOLVE:

Art. 1º – Designar os Procuradores da República para atuarem em substituição nos ofícios das Procuradorias da República nos Municípios do Estado de São Paulo, conforme especificado no Anexo I, consignando que eventual substituição realizada por Procurador da República lotado em Procuradoria diversa do Ofício substituído deve ser considerada substituição remota;

Art. 2º – Determinar seja dado encaminhamento das informações do referido anexo para providências acerca do pagamento da gratificação por acumulação de ofícios.

MARCOS ÂNGELO GRIMONE

Procurador da República

Procurador-Chefe da Procuradoria da República em São Paulo

Anexo I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO			% DE DESONERÇÃO (SE HOVER)
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO	
ANDRE LUIZ MORAIS DE MENEZES	817	2 OFÍCIO PRM-RIBEIRÃO PRETO	COMPENSAÇÃO DE PLANTÃO	01 A 04 DE JULHO E 08 DE JULHO DE 2022	LEONARDO DE FARIA GALIANO	1216	PROCURADORIA DA REPÚBLICA - AMAZONAS	
OFÍCIO VAGO	-	2º OFÍCIO DA PRM-CAMPINAS	-	01 A 08/08	ELAINE RIBEIRO DE MENEZES	1005	PRM-CAMPINAS	-
OFÍCIO VAGO	-	2º OFÍCIO DA PRM-CAMPINAS	-	09 A 14/08	GILBERTO GUIMARÃES FERRAZ JUNIOR	953	PRM-CAMPINAS	-
OFÍCIO VAGO	-	2º OFÍCIO DA PRM-CAMPINAS	-	15 A 21/08	RICARDO PERIN NARDI	1281	PRM-CAMPINAS	-
OFÍCIO VAGO	-	2º OFÍCIO DA PRM-CAMPINAS	-	22 A 28/08	FAUSTO KOZO MATSUMOTO KOSAKA	987	PRM-CAMPINAS	-
OFÍCIO VAGO	-	2º OFÍCIO DA PRM-CAMPINAS	-	29/08 A 31/08	AUREO MARCUS MAKIYAMA LOPES	895	PRM-CAMPINAS	-
EDILSON VITORELLI DINIZ LIMA	1155	5º OFÍCIO DA PRM-CAMPINAS	AFASTAMENTO PGR (PGEA 1.00.000.020694/2018-83)	02 A 08/08	GILBERTO GUIMARÃES FERRAZ JUNIOR	953	PRM-CAMPINAS	100
EDILSON VITORELLI DINIZ LIMA	1155	5º OFÍCIO DA PRM-CAMPINAS	AFASTAMENTO PGR (PGEA 1.00.000.020694/2018-83)	09 A 16/08	ELAINE RIBEIRO DE MENEZES	1005	PRM-CAMPINAS	100
EDILSON VITORELLI DINIZ LIMA	1155	5º OFÍCIO DA PRM-CAMPINAS	FOLGAS COMPENSATÓRIAS	17, 18 E 19/08	AUREO MARCUS MAKIYAMA LOPES	895	PRM-CAMPINAS	-

OFÍCIO VAGO	-	5º OFÍCIO DA PRM-CAMPINAS	-	20 A 28/08	AUREO MARCUS MAKIYAMA LOPES	895	PRM-CAMPINAS	-
OFÍCIO VAGO	-	5º OFÍCIO DA PRM-CAMPINAS	-	29 A 31/08	ELAINE RIBEIRO DE MENEZES	1005	PRM-CAMPINAS	-
FAUSTO KOZO MATSUMOTO KOSAKA	987	7º OFÍCIO DA PRM-CAMPINAS	FOLGAS COMPENSATÓRIAS	08, 09 E 10/08	RICARDO PERIN NARDI	1281	PRM-CAMPINAS	-
DANILO FILGUEIRAS FERREIRA	940	1º OFÍCIO DA PRM-CAMPINAS	FOLGA COMPENSATÓRIA	12/08	AUREO MARCUS MAKIYAMA LOPES	895	PRM-CAMPINAS	-
RICARDO PERIN NARDI	1281	8º OFÍCIO DA PRM-CAMPINAS	LICENÇA MÉDICA	22/08	GILBERTO GUIMARÃES FERRAZ JUNIOR	953	PRM-CAMPINAS	-
RICARDO PERIN NARDI	1281	8º OFÍCIO DA PRM-CAMPINAS	AFASTAMENTO PGR (PGR-00341358/2022)	30 A 31/08	GILBERTO GUIMARÃES FERRAZ JUNIOR	953	PRM-CAMPINAS	100
LEANDRO ZEDES LARES FERNANDES	1354	OFICIO ÚNICO JUNDIAÍ	FOLGA COMPENSATÓRIA DE PLANTÃO	27/06 A 01/07	RHAYSSA CASTRO SANCHES RODRIGUES	1146	PRSP	-
LEANDRO ZEDES LARES FERNANDES	1354	OFICIO ÚNICO JUNDIAÍ	FOLGA COMPENSATÓRIA DE PLANTÃO	04 A 15/07	OSVALDO DOS SANTOS HEITOR JUNIOR	1117	PRM-SOROCABA	-
LEANDRO ZEDES LARES FERNANDES	1354	OFICIO ÚNICO JUNDIAÍ	FOLGA COMPENSATÓRIA DE PLANTÃO	01 A 05/08	RICARDO PERIN NARDI	1281	PRM-CAMPINAS	-
LEANDRO ZEDES LARES FERNANDES	1354	OFICIO ÚNICO JUNDIAÍ	FOLGA COMPENSATÓRIA DE PLANTÃO	08 A 12/08	RICARDO LUIZ LORETO	1110	PRM-S.BERNARDO	-
LEANDRO ZEDES LARES FERNANDES	1354	OFICIO ÚNICO JUNDIAÍ	FÉRIAS	25/08 A 04/09	GABRIELA SARAIVA VICENTE DE AZEVEDO HOSSRI	1451	PRM-GUARULHOS	-
LEANDRO ZEDES LARES FERNANDES	1354	OFICIO ÚNICO JUNDIAÍ	FÉRIAS	05 A 13/09	RICARDO TADEU SAMPAIO	1420	PRM-ITAPEVA	-
ANTONIO JOSÉ DONIZETTI MOLINA DALOIA	601	PRM-SANTOS	FÉRIAS DE 1º A 6/8/2022	1º A 6/8/2022	ANTONIO MORIMOTO JÚNIOR	1.088	2ºPRM-SANTOS	NÃO HÁ
RONALDO RUFFO	957	PRM-SANTOS	LICENÇA-MÉDICA DE 8/7 A 6/10/2022	8 A 14/8/2022	CAROLINA LOURENÇO	876	PR-SP	NÃO HÁ

BARTOLOMAZI					BRIGHENTI			
RONALDO RUFFO BARTOLOMAZI	957	PRM-SANTOS	LICENÇA-MÉDICA DE 8/7 A 6/10/2022	15 A 21/8/2022	CAROLINA LOURENÇO BRIGHENTI	876	PR-SP	NÃO HÁ
ANTONIO MARCOS MARTINS MANVAILER	1311	1º OFÍCIO DA PRM-OURINHOS/SP	COMPENSAÇÃO DE PLANTÃO E FÉRIAS	15 A 26/08/2022	PRISCILA PINHEIRO DE CARVALHO	1026	PR-SP	-
JOÃO PAULO LORDELO GUIMARÃES TAVARES	1464	1º OFÍCIO PRM-GUARULHOS	FÉRIAS	01/08/2022 A 10/08/2022	GABRIELA SARAIVA VICENTE DE AZEVEDO HOSRRI	1451	5º OFÍCIO PRM GUARULHOS	
CRISTINA NASCIMENTO DE MELO	1402	1º OFÍCIO PRM-GUARULHOS	FOLGA COMPENSATÓRIA	25/08/2022 A 29/08/2022	GALTIENIO DA CRUZ PAULINO	1403	4º OFÍCIO PRM GUARULHOS	
GABRIELA SARAIVA VICENTE DE AZEVEDO HOSRRI	1451	5º OFÍCIO PRM-GUARULHOS	FOLGA COMPENSATÓRIA	15/08/2022 A 16/08/2022	CRISTINA NASCIMENTO DE MELO	1402	3º OFÍCIO PRM GUARULHOS	
PAULO ROBERTO SAMPAIO ANCHIETA SANTIAGO	1476	6º OFÍCIO PRM-GUARULHOS	DESONERAÇÃO PARCIAL	08/08/2022 A 11/08/2022	GALTIENIO DA CRUZ PAULINO	1403	4º OFÍCIO PRM GUARULHOS	80%
PAULO ROBERTO SAMPAIO ANCHIETA SANTIAGO	1476	6º OFÍCIO PRM-GUARULHOS	FOLGA COMPENSATÓRIA	12/08/2022	GALTIENIO DA CRUZ PAULINO	1403	4º OFÍCIO PRM GUARULHOS	
PAULO ROBERTO SAMPAIO ANCHIETA SANTIAGO	1476	6º OFÍCIO PRM-GUARULHOS	DESONERAÇÃO PARCIAL	13/08/2022 A 14/08/2022	GALTIENIO DA CRUZ PAULINO	1403	4º OFÍCIO PRM GUARULHOS	80%
PAULO ROBERTO SAMPAIO ANCHIETA SANTIAGO	1476	6º OFÍCIO PRM-GUARULHOS	DESONERAÇÃO PARCIAL	15/08/2022 A 31/08/2022	ALEXANDRE JABUR	1410	2º OFÍCIO PRM GUARULHOS	80%
GUILHERME ROCHA GOPPERT	1446	7º OFÍCIO PRM-GUARULHOS	FOLGA COMPENSATÓRIA	22/08/2022 A 24/08/2022	GALTIENIO DA CRUZ PAULINO	1403	4º OFÍCIO PRM GUARULHOS	
MICHEL FRANÇOIS DRIZUL HAVRENNE	1418	8º OFÍCIO PRM-GUARULHOS	FOLGA COMPENSATÓRIA	01/08/2022 A 12/08/2022	CRISTINA NASCIMENTO DE MELO	1402	3º OFÍCIO PRM GUARULHOS	
ANGELO GOULART VILLELA	1196	3º OFÍCIO DA PRM-OSASCO	FÉRIAS E COMPENSAÇÃO DE PLANTÃO	31/08/2022 A 09/09/2022	MELINA TOSTES HABER	1370	PRM-OSASCO	-
STEVEN SHUNITI ZWICKER	892	4º OFÍCIO DA PRM-SBC	FOLGAS COMPENSATÓRIAS E FÉRIAS	DE 16 A 21/08/22	RICARDO LUIZ LORETO	1110	1º OFÍCIO DA PRM-SB	

STEVEN SHUNITI ZWICKER	892	4º OFÍCIO DA PRM-SBC	FÉRIAS	DE 22 A 31/08/22	ANTÔNIO DO PASSO CABRAL	972	PRRJ	
ALMIR TEUBL SANCHES	1322	1º OFÍCIO DA PRM-SÃO JOÃO DA BOA VISTA	PEDIDO DE EXONERAÇÃO	01/08/2022 A 14/08/2022	RUDSON COUTINHO DA SILVA	1182	PRM ARARAQUARA	-
ALMIR TEUBL SANCHES	1322	1º OFÍCIO DA PRM-SÃO JOÃO DA BOA VISTA	PEDIDO DE EXONERAÇÃO	15/08/2022 A 28/08/2022	RICARDO TADEU SAMPAIO	1420	PRM ITAPEVA	-
ALMIR TEUBL SANCHES	1322	1º OFÍCIO DA PRM-SÃO JOÃO DA BOA VISTA	PEDIDO DE EXONERAÇÃO	29/08/2022 A 11/09/2022	IGOR MIRANDA DA SILVA	1435	PRM ARARAQUARA	-
ÍGOR MIRANDA DA SILVA	1435	2º OFÍCIO PRM ARARAQ.	COMPENSAÇÃO PLANTÃO	23 A 26/08/2022	RUDSON COUTINHO DA SILVA	1182	1º OFÍCIO PRM ARARAQ.	
FLÁVIA RIGO NÓBREGA	1012	1º OFÍCIO DA PRM GUARATINGUETÁ	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PESSOA DA FAMÍLIA	02/08/2022	MARÍLIA SOARES FERREIRA IFTIM	1404	PRM-GUARATINGUETÁ	
FLÁVIA RIGO NÓBREGA	1012	1º OFÍCIO DA PRM GUARATINGUETÁ	FOLGAS COMPENSATORIAS	26, 29 E 30/08/2022	ADJAME ALEXANDRE GONÇALVES OLIVEIRA	965	PRM-TAUBATÉ	
MARÍLIA SOARES FERREIRA IFTIM	1404	2º OFÍCIO DA PRM GUARATINGUETÁ	FOLGAS COMPENSATORIAS	31/08/2022	FLÁVIA RIGO NÓBREGA	1012	PRM-GUARATINGUETÁ	
MARINO LUCIANELLI NETO	1523	2º OFÍCIO DA PRM-JALES	FOLGAS COMPENSATORIAS	16/8/2022 A 19/8/2022	CARLOS ALBERTO DOS RIOS JUNIOR	1440	PRM-JALES	
RODRIGO LUIZ BERNARDO SANTOS	1080	PRM-SP-S.J.R.PRETO-4º OFÍCIO	FÉRIAS	2 A 11/8	FABIO BIANCONCINI DE FREITAS	802	PRM-BAURU - GABPRM3-FBF	
RUBENS JOSÉ DE CALASANS NETO	1009	3º OFÍCIO PRM-SOROCABA	FOLGAS COMPENSATORIAS	08, 09, 10, 12, 16 E 17/08	VINICIUS MARAJÓ DAL SECCHI	554	1º OFÍCIO PRM-SOROCABA	
VINICIUS MARAJÓ DAL SECCHI	554	1º OFÍCIO PRM-SOROCABA	FOLGAS COMPENSATORIAS	19 E 22/08	OSVALDO DOS SANTOS HEITOR JUNIOR	1117	2º OFÍCIO PRM-SOROCABA	
VINICIUS MARAJÓ DAL SECCHI	554	1º OFÍCIO PRM-SOROCABA	FÉRIAS	29/08 A 07/09	RUBENS JOSÉ DE CALASANS NETO	1009	3º OFÍCIO PRM-SOROCABA	
JOSÉ RUBENS PLATES	1445	2º OFÍCIO DA PRM-FRANCA	PARTICIPAÇÃO EM CURSO	23/08/2022 A 26/08/2022	LÚCIO MAURO CARLONI FLEURY CURADO	1398	PRM-SÃO CARLOS	-
HELEN RIBEIRO ABREU	1431	1º OFÍCIO DA PRM-FRANCA	FOLGA COMPENSATORIA	29/08/2022	JOSÉ RUBENS PLATES	1445	PRM-FRANCA	-
ANDRÉ LUIZ MORAIS DE MENEZES	817-6	2º OFÍCIO PRM-RIBEIRÃO PRETO	FÉRIAS	01/08/2022 A 10/08/2022	SABRINA MENEGÁRIO	1140-X	3º OFÍCIO	

							PRM -RIBEIRÃO PRETO	
DANIELA GOZZO DE OLIVEIRA	884-X	1º OFÍCIO PRM -RIBEIRÃO PRETO	COMPENSAÇÃO DE PLANTÃO	29/08/2022 A 02/09/2022	ANDRÉ LUIZ MORAIS DE MENEZES	817-6	2º OFÍCIO PRM-RIBEIRÃO PRETO	
YURI CORRÊA DA LUZ	1500	1º OFÍCIO DA PRM-REGISTRO	FÉRIAS	01/08/2022 A 10/08/2022	SAMIRA ENGEL DOMINGUES	1173	PRM-PIRACICABA	-
YURI CORRÊA DA LUZ	1500	1º OFÍCIO DA PRM-REGISTRO	COMPENSAÇÃO DE PLANTÃO	12/08/2022	SAMIRA ENGEL DOMINGUES	1173	PRM-PIRACICABA	-
YURI CORRÊA DA LUZ	1500	1º OFÍCIO DA PRM-REGISTRO	FÉRIAS	15/08/2022 A 26/08/2022	PAULO TAEK KEUN RHEE	1433	PRM-PRESIDENTE PRUDENTE	-
DIEGO FAJARDO MARANHA LEÃO DE SOUZA	1352	3.º OFÍCIO PRM-MARÍLIA	LICENÇA PATERNIDADE	01 A 14/08/2022	JEFFERSON APARECIDO DIAS	618	1.º OFÍCIO PRM-MARÍLIA	-
MANOEL DE SOUZA MENDES JUNIOR	1366	4.º OFÍCIO PRM-MARÍLIA	COMPENSAÇÃO DE PLANTÃO	22 A 26/08/2022	LUIZ ANTONIO PALACIO FILHO	816	2.º OFÍCIO PRM-MARÍLIA	-
MANOEL DE SOUZA MENDES JUNIOR	1366	4.º OFÍCIO PRM-MARÍLIA	COMPENSAÇÃO DE PLANTÃO	29 A 31/08/2022	LUIZ ANTONIO PALACIO FILHO	816	2.º OFÍCIO PRM-MARÍLIA	-
SAMIRA ENGEL DOMINGUES	1173	3.º OFÍCIO PRM-PIRACICABA	FÉRIAS	22/08/2022 A 31/08/2022	CAMILA GHANTOUS	894	2.º OFÍCIO PRM-PIRACICABA	
MARIA REZENDE CAPUCCI	1069	1 OFÍCIO DA PRM CARAGUATATUBA	FOLGA COMPENSATÓRIA	01/08/22 A 12/08/23	ÍGOR MIRANDA DA SILVA	1435	PRM-ARARAQUARA	-
MARIA REZENDE CAPUCCI	1069	1 OFÍCIO DA PRM CARAGUATATUBA	FOLGA COMPENSATÓRIA	15/08/22	WALQUIRIA IMAMURAPICOLI	1299	PRM CARAGUATATUBA	
PEDRO ANTONIO DE OLIVEIRA MACHADO	646	4º OFÍCIO PRM/BAURU	AFASTAMENO	07/08/2022 A 11/08/2022	ANDRE LIBONATI	694	2º OFÍCIO PRM/BAURU	
FABIO BIANCONCINI DE FREITAS	802	3º OFÍCIO PRM/BAURU	FOLGAS COMPENSATÓRIAS	22/08/2022 A 26/08/2022	ANDRE LIBONATI	694	2º OFÍCIO PRM/BAURU	
FABIO BIANCONCINI DE FREITAS	802	3º OFÍCIO PRM/BAURU	FOLGAS COMPENSATÓRIAS	29/08/2022 A 02/09/2022	RICARDO TADEU SAMPAIO	1420	PRM/ITAPEVA	

## PORTARIA Nº 531, DE 30 DE AGOSTO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os termos previstos no inciso II, do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, bem como o Ato Conjunto PGR/CASMPU nº 01/2014, a Instrução Normativa SG/MPU nº 1 e a Portaria PGR/MPF nº 740, todos de 25 de setembro de 2014, RESOLVE:

Art. 1º – Designar os Procuradores da República para atuarem em substituição nos cargos das Procuradorias da República nos Municípios do Estado de São Paulo, conforme especificado no Anexo I, consignando que eventual substituição realizada por Procurador da República lotado em Procuradoria diversa do Ofício substituído deve ser considerada substituição remota;

Art. 2º – Determinar seja dado encaminhamento das informações do referido anexo para providências acerca do pagamento da gratificação por acumulação de cargos.

MARCOS ÂNGELO GRIMONE

Procurador da República

Procurador-Chefe da Procuradoria da República em São Paulo

## Anexo I

IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR AFASTADO				PERÍODO DE SUBSTITUIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO DO PROCURADOR SUBSTITUTO			% DE DESONERÇÃO (SE HOVER)
NOME	MAT.	OFÍCIO	MOTIVO		NOME	MAT.	OFÍCIO	
ANDRE LOPES LASMAR	971	PR-SP-1º OFÍCIO	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	08 A 21/08/2022	RODRIGO COSTA AZEVEDO	1203	PR-SP-22º OFÍCIO	
JOSE LUCAS PERRONI KALIL	1094	PR-SP-27º OFÍCIO	FÉRIAS E COMPENSAÇÃO DE PLANTÃO	15 A 21/08/2022	LUIS EDUARDO MARROCOS DE ARAUJO	1006	PR-SP-12º OFÍCIO	
JOSE LUCAS PERRONI KALIL	1094	PR-SP-27º OFÍCIO	FÉRIAS	29/08 A 02/09/2022	DANIEL DE RESENDE SALGADO	860	PR-SP-18º OFÍCIO	
ANA LETICIA ABSY	804	PR-SP-35º OFÍCIO	COMPENSAÇÃO DE PLANTÃO	29/08 A 01/09/2022	ARIANE GUEBEL DE ALENCAR	1013	PR-RJ	
PATRICK MONTEMOR FERREIRA	729	PR-SP-39º OFÍCIO	COMPENSAÇÃO DE PLANTÃO	16, 17 E 19/08/2022	ANDREY BORGES DE MENDONCA	916	PR-SP-36º OFÍCIO	
PATRICK MONTEMOR FERREIRA	729	PR-SP-39º OFÍCIO	COMPENSAÇÃO DE PLANTÃO	22 A 24/08/2022	ANDREY BORGES DE MENDONCA	916	PR-SP-36º OFÍCIO	
FERNANDA TEIXEIRA SOUZA DOMINGOS	715	PR-SP-42º OFÍCIO	LICENÇA CAPACITAÇÃO	01 A 15/08/2022	PATRICK MONTEMOR FERREIRA	729	PR-SP-39º OFÍCIO	
FERNANDA TEIXEIRA SOUZA DOMINGOS	715	PR-SP-42º OFÍCIO	LICENÇA CAPACITAÇÃO	16 A 29/08/2022	PRISCILA COSTA SCHREINER RODER	756	PR-SP-43º OFÍCIO	
MELISSA GARCIA BLAGITZ DE ABREU E SILVA	735	PR-SP-47º OFÍCIO	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	30/07 A 10/08/2022	ANDREY BORGES DE MENDONCA	916	PR-SP-36º OFÍCIO	
MELISSA GARCIA BLAGITZ DE ABREU E SILVA	735	PR-SP-47º OFÍCIO	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE OU COMPANHEIRO	12 A 26/08/2022	MARCIO SCHUSTERSCHITZ DA SILVA ARAUJO	795	PR-SP-44º OFÍCIO	
ANNA CLÁUDIA LAZZARINI	1010	4º OFÍCIO PR/SP	FÉRIAS	08 A 14/08/2022	LUIS EDUARDO MARROCOS DE ARAUJO	1006	PR-SP-12º OFÍCIO	

SILVIO LUIS MARTINS DE OLIVEIRA	530	16º OFÍCIO PR/SP	COMPENSAÇÃO DE PLANTÃO	12/08/2022	RODRIGO DE GRANDIS	921	17º PR/SP
SILVIO LUIS MARTINS DE OLIVEIRA	530	16º OFÍCIO PR/SP	COMPENSAÇÃO DE PLANTÃO	15 A 19/08/2022	RODRIGO DE GRANDIS	921	17º PR/SP

## PORTARIA Nº 532, DE 30 DE AGOSTO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições previstas no inciso II do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de Maio de 1993, considerando a competência que lhe foi delegada por meio das Portarias SG/PGR nº 357 e nº 382, ambas de 05 de Maio de 2015, pela Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de Junho de 2016 e com fundamento no artigo 1º da Lei nº 9327/96, resolve:

I - Designar o servidor Waldomiro Ojea Rodrigues Campos, Matrícula nº 18.147, Técnico do MPU/Administração, Classe C, Padrão 12, Carteira de Habilitação nº 01962607454, expedida pelo DETRAN/SP em 14/09/2016, para conduzir o veículo oficial da Procuradoria da República no Município de Jundiaí, no interesse exclusivo do serviço, em caráter excepcional, no período de 01/09 a 30/09/2022, diante do afastamento do titular do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Segurança Institucional e Transporte lotado na Unidade.

II - A presente autorização fica condicionada à inexistência de quaisquer restrições relativas à dispensa ou cancelamento da Carteira de Habilitação do servidor e não exime o condutor de responsabilidade decorrente de possíveis danos ao patrimônio público.

MARCOS ANGELO GRIMONE  
Procurador-Chefe

## PORTARIA Nº 533, DE 30 DE AGOSTO DE 2022

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições previstas no inciso II do artigo 50 da Lei Complementar nº 75, de 20 de Maio de 1993, considerando a competência que lhe foi delegada por meio das Portarias SG/PGR nº 357 e nº 382, ambas de 05 de Maio de 2015, pela Portaria PGR/MPF nº 462, de 16 de Junho de 2016 e com fundamento no artigo 1º da Lei nº 9327/96, resolve:

I - Designar o servidor Moacyr da Costa Silva Junior, Matrícula nº 30457, Requisitado, Carteira de Habilitação nº 04382198153, expedida pelo DETRAN/SP em 05/07/2018, para conduzir o veículo oficial da Procuradoria da República no Município de Jundiaí, no interesse exclusivo do serviço, em caráter excepcional, no período de 01/09 a 30/09/2022, diante do afastamento do titular do cargo de Técnico do MPU/Apoio Técnico Administrativo/Segurança Institucional e Transporte lotado na Unidade.

II - A presente autorização fica condicionada à inexistência de quaisquer restrições relativas à dispensa ou cancelamento da Carteira de Habilitação do servidor e não exime o condutor de responsabilidade decorrente de possíveis danos ao patrimônio público.

MARCOS ANGELO GRIMONE  
Procurador-Chefe

## RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE 29 DE AGOSTO DE 2022

Reconheço a dívida no valor de R\$ 458,12 (quatrocentos e cinquenta e oito reais e doze centavos) em favor da empresa RCA SERVIÇOS GERAIS LTDA. (CNPJ nº 04.544.668/0001-50), referente ao reajuste de vale transporte em Jaú por ocasião da repactuação no ano de 2021, e autorizo o pagamento da despesa em conformidade com os preceitos legais vigentes.

MARCOS ANGELO GRIMONE  
Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado de São Paulo

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SERGIPE**  
GABINETE DA PROCURADORA-CHEFE

## PORTARIA PRSE Nº 137, DE 30 DE AGOSTO DE 2022

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE, no exercício das atribuições previstas pelo art. 33, VI, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF Nº 382, de 5 de maio de 2015, e

Considerando a solicitação contida no expediente PR-SE-00034182/2022, resolve:

Art. 1º Designar a servidora LUCIANA SOARES DA COSTA, ocupante do cargo de TÉCNICA DO MPU/ADMINISTRAÇÃO, matrícula nº 24775, para o encargo de substituta da Chefe do Setor de Estágio, FC-1, da Procuradoria da República em Sergipe, no período de 25 de agosto a 08 de setembro de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALDIRLA PEREIRA DE ALBUQUERQUE

**EXPEDIENTE****MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
SECRETARIA GERAL  
SECRETARIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO**

**Diário do Ministério Público Federal - Eletrônico Nº 164/2022**  
**Divulgação: terça-feira, 30 de agosto de 2022 - Publicação: quarta-feira, 31 de agosto de 2022**

**SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03**  
**CEP: 70050-900 – Brasília/DF**

**Telefone: (61) 3105.5913**  
**E-mail: pgr-publica@ mpf.mp.br**

**Responsáveis:**

**Fernanda Rosa de Vasconcelos Oliveira**  
**Subsecretária de Gestão Documental**

**Renata Barros Cassas**  
**Chefe da Divisão de Editoração e Publicação**